Petunjuk Pelaksanaan Organisasi dan Administrasi (PPOA), Citra Diri, & Pola Dasar Perjuangan Organisasi (PDPO)

2012

Penyusun:
Kiki Qibtiyah
Rr. Dwi Supratiwi

Editor:
Ni'matul Azizah
Sulasmi
Siti Mutmainnah

Cover Layout:
anine_adv.

Diterbitkan oleh:
PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
(PP. IPPNU)
Graha PBNU Lt. 6, Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat 10430
Telp/Fax(62-21) 3923268 Email : ppippnu@ymail.com

KATA PENGANTAR

Bismillaahirramanirrahiim

Peran dan keberadaan organisasi pelajar –sebagai bagian dari kekuatan masyarakat sipil- tidak bisa dipandang remeh. Keberadaannya menjadi ujung tombak pengkaderan bangsa, sebab kita sadar bahwa untuk menjamin kelangsungan bangsa dibutuhkan kader bangsa masa depan. Dan pelajar adalah tumpuan masa depan sebuah bangsa. Mereka merupakan komponen penting dalam setiap perubahan. Dalam hal ini, sejarah panjang perjalanan Bangsa Indonesia telah menjadi bukti nyata.

Berangkat dari kesadaran itulah Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama (IPPNU) senantiasa berupaya memperkuat peran dan gerakannya. Dalam konteks inilah IPPNU, dan organisasi pelajar lainnya, berperan sebagai organ gerakan pelajar dan sekaligus sebagai organ pendidikan kader. Kedua peran itu tidak terpisahkan satu sama lain. Sebagai organ gerakan pelajar ia memperkuat peran pelajar dalam keikutsertaannya menyelesaikkan berbagai problem kebangsaan saat ini, sementara sebagai organ pendidikan kader ia menyiapkan kader bangsa masa depan yang berkualitas dan berkarakter.

Dalam kerangka untuk memperkuat perannya itulah IPPNU harus melakukan penguatan kelembagaan serta merumuskan program-program strategisnya yang sesuai dengan perkembangan realitas masyarakat dan kebangsaan saat ini. Konferensi Besar (Konbes) IPPNU yang diselenggarakan di Jakarta dan Bogor tanggal 28 September – 2 Oktober 2011 ini menjadi forum yang sangat penting dalam penyelesaian agenda-agenda tersebut. Program ini menjadi bagian penting dari agenda optimalisasi peran kepelajaran IPPNU dalam kontribusinya untuk mewujudkan peradaban baru Indonesia.

Tujuan suatu organisasi hanya dapat diwujudkan dengan usaha-usaha yang teratur, dan terencana. Salah satu perangkat

yang dapat digunakan untuk menciptakan penyelenggaraan usaha-usaha yang demikian itu adalah Petunjuk Pelaksanaan Organisasi dan Administrasi (PPOA) Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama yang mendukung ke arah tujuan tersebut.

Pengurus IPPNU mempunyai tanggungjawab yang besar untuk menjalankan usaha-usaha pencapaian tujuan organisasi. Untuk dapat menjalankan tanggungjawab itu secara efisien dan efektif, maka pengurus IPPNU memerlukan peraturan organisasi.

Dengan demikian maksud diterbitkannya PPOA sebagai hasil konbes Tahun 2011 adalah untuk memberikan kerangka struktural mengenai kedudukan dari setiap aparat personalia pengurus, wewenang berikut tanggungjawab, bidang pekerjaan dan tugas-tugasnya, sehingga setiap pekerjaan yang diselenggarakan dapat berjalan dengan sebaik mungkin. PPOA ini juga mengatur hal-hal terkait administrasi organisasi untuk menjamin tertibnya administrasi di setiap tingkatan IPPNU. Di samping itu, buku PPOA ini juga dilengkapi dengan Citra Diri dan Pola Dasar Perjuangan Organisasi IPPNU.

Kehadiran buku ini diharapkan menjadi pedoman bagi pengurus IPPNU dari tingkat ranting sampai pusat dalam menjalankan roda organisasi.

Wallahul muwaffiq ila aqwamith thorieq

Jakarta, 30 Shofar 1433 H
24 Januari 2012 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

MARGARET ALIYATUL M.
Ketua Umum

KIKI QIBTIYAH
Sekretaris Umum

DATAR ISI

KEPUTUSAN KONBES IPPNU
tentang
PETUNJUK PELAKSANAAN
ORGANISASI DAN ADMINISTRASI
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
Nomor: 01/Konbes/IPPNU/XV/IX/11

Bismillahirrahmanirrahim

Konferensi Besar Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama, setelah:

Menimbang :
1. Bahwa Konferensi Besar (Konbes) merupakan forum permusyawaratan untuk membahas masalah-masalah yang bersifat khusus di tingkat nasional;
2. Bahwa manajemen pengembangan organisasi IPPNU dalam mengaktualisasikan dan mendinamisasikan potensi-potensi IPPNU perlu disempurnakan;
3. Bahwa berhubungan dengan itu, maka perlu ditetapkan keputusan Konbes IPPNU tentang Petunjuk Pelaksanaan Organisasi dan Administrasi

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPPNU Bab VII Pasal 12
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPPNU Bab X Pasal 32

Memperhatikan : Permusyawaratan dalam Konbes IPPNU yang membahas hasil sidang komisi PPOA

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Petunjuk Pelaksana Organisasi Administrasi (PPOA) sebagaimana dimaksud dalam Sidang Konbes ditetapkan sebagai pedoman PPOA;

2. Petunjuk Pelaksana sebagaimana dimaksud pada diktum lampiran keputusan ini secara lengkap dan terinci tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari keputusan ini;
3. Petunjuk Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam keputusan ini adalah pedoman yang mengikat IPPNU secara nasional dalam melaksanakan aktivitas organisasi dan administrasi;
4. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Wallahul muwaffiq ilaa aqwamith-tharieq

Ditetapkan di Bogor
Pada Tanggal, 01 Oktober 2011

PIMPINAN SIDANG PLENO
KONBES IPPNU TAHUN 2011

NIHLAH FARIDA	FARIDA FARICHAH
Ketua	Sekretaris

PETUNJUK PELAKSANAAN ORGANISASI

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Petunjuk Pelaksanaan Organisasi dan Administrasi (PPOA) ini yang dimaksud dengan:

1. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP, adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama di ibu kota negara.
2. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW, adalah Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama di provinsi di seluruh indonesia.
3. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC, adalah Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama di Kabupaten/ Kotamadya seluruh Indonesia.
4. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC, adalah Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama di kecamatan seluruh Indonesia.
5. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR, adalah Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama di kelurahan/ desa seluruh Indonesia.
6. Pimpinan Anak Ranting selanjutnya disebut Pimpinan Anak Ranting Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama di tingkat dusun seluruh Indonesia .
7. Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, selanjutnya disebut PKPT, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama di tingkat perguruan tinggi seluruh Indonesia.
8. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama di sekolah dan pesantren seluruh Indonesia.

9. Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI, adalah Pimpinan Cabang Istimewa Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama di luar negeri.
10. Koordinator wilayah, selanjutnya disingkat Korwil, adalah jabatan non-struktural yang ada di Pimpinan Pusat untuk membantu Ketua umum dalam mengkoordinasikan Pimpinan Wilayah .
11. Koordinator daerah, selanjutnya disingkat Korda, adalah jabatan non-struktural yang ada di Pimpinan Wilayah untuk membantu Ketua dalam mengkoordinasikan Pimpinan Cabang dan PKPT.
12. Koordinator kecamatan, selanjutnya disingkat Korcam, adalah jabatan non-struktural yang ada di Pimpinan Cabang untuk membantu Ketua dalam mengkoordinasikan Pimpinan Anak Cabang.
13. Koordinator kawasan adalah jabatan non-struktural yang ada di Pimpinan Anak Cabang untuk membantu Ketua dalam mengkoordinasikan Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat.
14. Restrukturisasi Kepengurusan adalah pembaruan kepengurusan setelah terjadinya kekosongan kepengurusan.
15. Perangkapan Jabatan adalah merangkap jabatan pada kepengurusan yang lain dalam IPPNU, Badan Otonom NU dan OKP yang sejawat atau dalam organisasi atau lembaga yang bertentangan faham dengan landasan idiil serta garis perjuangan IPPNU serta dalam Partai Politik dan organisasi yang berafiliasi ke Partai Politik tertentu.

16. Kekosongan jabatan antar waktu adalah kosongnya jabatan kepemimpinan karena yang bersangkutan berhalangan dalam kurun waktu minimal 3 (tiga) bulan.

17. Kekosongan Pimpinan adalah kosongnya/ditinggalkannya jabatan Ketua Umum/Ketua Terpilih karena alasan tertentu.
18. Reshuffle adalah penggantian pengurus di tengah berlangsungnya masa khidmat suatu kepengurusan.
19. Demisioner adalah Pernyataan berhentinya pengurus secara resmi pada akhir masa jabatannya atau secara otomatis karena vakum di hadapan peserta Kongres, Konferensi/ Rapat Anggota.
20. Pembatalan Hasil Konferensi/Rapat Anggota adalah batalnya jabatan Ketua hasil konferensi/rapat anggota karena sebab-sebab tertentu
21. Pemilihan ulang adalah pemilihan ulang Ketua akibat terjadinya pembatalan Ketua terpilih hasil Konferensi/Rapat Anggota.
22. Pendirian Organisasi adalah tahapan langkah yang harus ditempuh dalam proses pembentukan kepengurusan IPPNU, baik di tingkat PW, PC, PAC, PR, PK dan PAR
23. Pelantikan adalah upacara pengambilan ikrar jabatan yang menandai pengesahan suatu kepengurusan untuk menjalankan tugas organisasi.
24. Pembekalan/Up-grading adalah pelatihan yang khusus ditujukan untuk meningkatkan kesiapan dan kemampuan pengurus untuk mengelola organisasi dan melaksanakan program.
25. Perencanaan program adalah proses menentukan dan menyusun program kerja yang tepat melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumberdaya yang tersedia.
26. Strategic planning, selanjutnya disebut SP, adalah sebuah metode untuk melakukan perencanaan program strategis dengan mendasarkan pada visi, masalah maupun peluang yang ada.

27. Rapat adalah rapat yang diselenggarakan oleh kepengurusan IPPNU di semua tingkatan.
28. Persidangan adalah persidangan pada Kongres, Konferensi Wilayah, Konferensi Cabang, Konferensi Anak Cabang dan Rapat Anggota.
29. Surat-surat adalah segala ketentuan administratif mengenai surat menyurat.
30. Peraturan adalah aturan-aturan organisasi yang berisi tentang sifat dan tujuan dan merupakan legitimasi serta ketentuan hukum tertinggi yang harus ditaati oleh IPPNU.
31. Keputusan adalah ketentuan organisasi yang berisi hal-hal yang bersifat penetapan dan memiliki kekuatan hukum.
32. Instruksi adalah perintah untuk menjalankan hasil-hasil keputusan/rapat atau kebijakan tertentu dari tingkat kepengurusan IPPNU yang lebih tinggi kepada tingkat kepengurusan di bawahnya.
33. Siaran adalah penjelasan tertulis sebagai pernyataan sikap resmi organisasi atas sesuatu hal atau peristiwa tertentu.
34. Notulen adalah catatan singkat/rangkuman tentang pembicaraan, uraian, ceramah, rapat, perdebatan dan lain-lain yang dimaksudkan untuk menjadi peringatan-peringatan atau bahan bagi langkah-langkah yang akan diambil selanjutnya.
35. Ekspedisi adalah keseluruhan pengiriman dalam hal surat-surat, alat-alat perlengkapan organisasi IPPNU yang dikirim baik melalui pos atau kurir.
36. Arsip adalah kumpulan-kumpulan yang terjadi karena pekerjaan aksi, transaksi, tindak tanduk dokumentasi yang disimpan sehingga pada tiap saat dibutuhkan dapat disiapkan
37. Surat bersama adalah surat yang dikeluarkan atas nama IPPNU dengan Banom NU atau OKP.

38. Lambang organisasi adalah identitas IPPNU yang berbentuk Logo, dan dipakai dalam berbagai atribut organisasi seperti : Vandel, Lencana, Bendera, Pakaian Resmi, Pakaian Olah Raga, dan Kartu Tanda Anggota.
39. Mars adalah lagu resmi yang menjadi identitas organisasi IPPNU.
40. Himne adalah lagu resmi yang melengkapi mars IPPNU.
41. Pakaian resmi adalah pakaian almamater IPPNU yang digunakan dalam acara-acara tertentu.
42. Kartu tanda anggota, selanjutnya disebut KTA, adalah kartu identitas yang menjadi bukti atau tanda keanggotaan IPPNU.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2
Maksud

Petunjuk Pelaksanaan Organisasi dan Administrasi dimaksudkan sebagai pedoman penyelenggaraan organisasi IPPNU di semua tingkat kepengurusan dan berlaku secara nasional.

Pasal 3
Tujuan

Petunjuk Pelaksanaan Organisasi dan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:

a. Mendukung kinerja organisasi secara umum;
b. Menjamin penyelenggaraan organisasi yang teratur dan sistematis;
c. Mengoptimalkan potensi organisasi.

BAB III
RUANG LINGKUP ORGANISASI

Pasal 4
Cakupan

Petunjuk Pelaksanaan Organisasi dan Administrasi ini mencakup beberapa bagian dalam penyelenggaraan organisasi yang meliputi:

a. Pedoman Pelaksanaan Organisasi
b. Pedoman Pelaksanaan Administrasi
c. Perlengkapan Organisasi

BAB IV
PIMPINAN PUSAT

Pasal 5
Singkatan dan Kedudukan

1. Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama disingkat PP. IPPNU (selanjutnya disebut dengan PP).
2. Pimpinan Pusat berkedudukan di Ibukota Negara RI, yaitu Jakarta.

Pasal 6
Daerah Kerja

Daerah kerja (yurisdiksi) Pimpinan Pusat meliputi seluruh wilayah/kekuasaan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan luar negeri di mana cabang istimewa berada.

Pasal 7
Susunan Pengurus

1. Susunan pengurus Pimpinan Pusat terdiri dari: Pelindung, Dewan Pembina, Ketua Umum, 8 (delapan) orang Ketua, Sekretaris Umum dan 8 (delapan) orang Sekretaris, Bendahara Umum dan 8 (delapan) orang Bendahara, dan 3 Ketua Lembaga dan Departemen-departemen sesuai dengan kebutuhan.
2. Pelindung adalah PBNU.
3. Dewan Pembina adalah Alumni Pimpinan IPPNU atau orang yang dianggap berjasa terhadap IPPNU sesuai dengan PRT pasal 21 ayat 2 dan/atau ditentukan menurut kebijakan Pimpinan Pusat sepanjang tidak bertentangan dengan PD-PRT.
4. Ketua Umum sebagai mandataris Kongres dipilih oleh Kongres, disertai tugas menyusun personalia lengkap PP.
5. Pengurus Harian PP dipilih dan atau diangkat oleh Ketua Umum terpilih dengan Tim Formatur.
6. Anggota Pengurus lengkap PP diangkat oleh Ketua umum terpilih bersama dengan Pengurus Harian PP.
7. Departemen–departemen yang terdiri dari:
   a. departemen pengembangan organisasi.
   b. departemen pendidikan, pengkaderan dan pengembangan SDM.
   c. departemen pengembangan komisariat.
   d. departemen humas dan luar negeri.
   e. departemen hubungan pesantren dan sosial kema-syarakatan .
   f. departemen budaya dan olahraga.
   g. departemen ekonomi dan kewirausahaan.
   h. departemen komunikasi dan informatika.

8. Pengesahan Pengurus PP dilakukan oleh PBNU.
9. Pengurus pimpinan pusat adalah hasil rekomendasi pimpinan wilayah dan pengurus pusat demisioner.
10. Tugas masing-masing pengurus selanjutnya diatur dalam peraturan tata kerja PP.

Pasal 8
Domisili Pengurus

1. Ketua Umum, Sekretaris Umum, dan Bendahara Umum harus bersedia berdomisili di Ibukota Indonesia.
2. Bagi Pengurus lengkap Pimpinan Pusat IPPNU selain ayat 1, seyogyanya bersedia berdomisili di Ibu Kota Indonesia.

Pasal 9
Tugas, Hak dan Kewajiban

1. Tugas secara umum PP adalah menjalankan amanat Kongres, Konbes, Rakernas, Rapimnas dan kebijakan PP.
2. PP bertanggungjawab terhadap dan atas nama organisasi keluar dan ke dalam secara nasional kepada Kongres.
3. Menentukan kebijakan umum sesuai PD/PRT untuk menjalankan roda organisasi.
4. Memimpin, mengkoordinir serta memantau pelaksanaan po!a dan mekanisme kerja PW dan PC IPPNU seluruh Indonesia.
5. Memberikan Surat Pengesahan (SP) kepada PW yang sudah mendapat rekomendasi dari PW NU setempat dengan tembusan kepada PW NU setempat.
6. Memberikan Surat Pengesahan (SP) kepada PC yang sudah mendapatkan rekomendasi dari PW IPPNU dengan tembusan kepada PW IPPNU dan PW NU setempat.
7. Memberikan Surat Pengesahan (SP) kepada PCI yang sudah mendapatkan rekomendasi dari PCI NU setempat dengan

tembusan kepada PCI NU setempat.

8. Mengupayakan berdirinya Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang dan Pimpinan Cabang Istimewa.
9. Menghadiri setiap undangan atas nama PP baik intern maupun ekstern.
10. Memberikan perlindungan dan pembelaan kepada anggota yang memerlukan.
11. Melaksanakan Kongres, Konbes, Rakernas dan Rapimnas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
12. Membentuk dan mengaktifkan Koordinator Wilayah.
13. Mengambil kebijakan untuk PW, PC dan PCI, apabila ketiganya tidak dapat mengambil keputusan.
14. Membatalkan keputusan atau kebijakan PW, PC atau PCI, yang bertentangan dengan PD dan PRT.
15. Memberikan tanda penghargaan kepada pihak-pihak yang dianggap telah berjasa bagi kemajuan organisasi.
16. Mencabut dan atau membekukan PW, PC dan PCI yang melanggar peraturan organisasi atas rekomendasi PWNU, PW IPPNU/PCI IPPNU.
17. Memberikan laporan periodik (tahunan) terhadap kegiatan dan perkembangan organisasi secara nasional kepada PBNU.

BAB V
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PP

Pasal 10
Ketua Umum

a. Status dan Kedudukan
    1. Mandataris Kongres IPPNU
    2. Pengurus harian PP
    3. Pemegang Kebijakan umum PP
    4. Penanggung jawab kegiatan PP

b. Hak dan Wewenang
   1. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum sesuai dengan tingkatan masing-masing dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.
   2. Meminta pertanggungjawaban terhadap segala tindakan dan kebijakan personalia pimpinan yang dilakukan atas nama organisasi.
   3. Mengatasnamakan organisasi dalam setiap kegiatan PP baik intern maupun ekstern.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Memegang kebijakan kepemimpinan secara umum dan bertanggung jawab terhadap aktivitas PP secara menyeluruh, baik intern maupun ekstern selama masa khidmat.
   2. Mengamati dan mengendalikan pelaksanaan tugas anggota pengurus PP.
   3. Mempertanggungjawabkan segala tindakan dan kebijakan kepada PBNU.
   4. Mengevaluasi secara umum kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan.
   5. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dalam ayat 1-4 Ketua Umum dibantu oleh Pengurus harian.
   6. Bertanggungjawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada kongres.
   7. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan organisasi, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres

Pasal 11
Ketua I

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian yang membawahi departemen pengembangan organisasi .
   2. Pemegang kebijakan dan koordinator pelaksanaan program PP di bidang pengembangan organisasi.
   3. Bertanggung jawab terhadap pembinaan di wilayah binaannya lewat mekanisme Rapat Kerja PP.

b. Hak dan Wewenang
   1. MeWakili atau menggantikan Ketua Umum apabila berhalangan, sesuai dengan bidang garap organisasi.
   2. Menentukan kebijakan organisasi sesuai dengan bidangnya.
   3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum dalam mengangkat atau memberhentikan personil kepengurusan PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.
   4. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidangnya atau jika Ketua Umum berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Membantu Ketua Umum dalam menjalankan tugas-tugas bidang Pengembangan organisasi.
   2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan bidangnya bersama-sama dengan departemen lainnya.
   3. Mengendalikan dan memantau pelaksanaan program-program PP yang sesuai dengan bidangnya masing-masing selama masa khidmat.

4. Mengevaluasi program-program yarg telah dilaksanakan sesuai dengan bidangnya selama masa hidmat.
5. Mempertanggungjawabkan segala tindakan dan kebijakan di bidangnya kepada Ketua Umum.
6. melakukan koordinasi, pendampingan dan monirtoring secara intensive terhadap zona yang ditentukan melalui rapat kerja PP.

Pasal 12
Ketua II

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian yang membawahi departemen Pendidikan, Pengkaderan, dan Pengembangan SDM.
   2. Pemegang kebijakan dan koordinator pelaksana program PP di bidang Pendidikan, Pengkaderan, dan Pengembangan SDM.
   3. Bertanggung jawab terhadap Pembinaan di wilayah binaannya lewat mekanisme Rapat Kerja PP.

b. Hak dan Wewenang
   1. MeWakili atau menggantikan Ketua Umum apabila berhalangan, sesuai dengan bidang garap organisasi.
   2. Menentukan kebijakan organisasi sesuai dengan bidangnya.
   3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum dalam mengangkat atau memberhentikan personil kepengurusan PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.
   4. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidangnya atau jika Ketua Umum berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Membantu Ketua Umum dalam menjalankan tugas-tugas bidang Pendidikan, Pengkaderan dan Pengembangan SDM.
   2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan bidangnya bersama-sama dengan departemen lainnya.
   3. Mengendalikan dan memantau pelaksanaan program-program PP yang sesuai dengan bidangnya masing-masing selama masa khidmat.
   4. Mengevaluasi program-program yarg telah dilaksanakan sesuai dengan bidangnya.
   5. Mempertanggungjawabkan segala tindakan dan kebijaiksanaan di bidangnya kepada Ketua Umum.
   6. Melakukan koordinasi, pendampingan dan monirtoring secara intensive terhadap zona yang ditentukan melalui rapat kerja PP.

Pasal 13
Ketua III

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian yang membawahi departemen pengembangan komisariat.
   2. Pemegang kebijakan dan koordinator pelaksanaan program PP di bidang pengembangan komisariat.
   3. Membidangi departemen Pengembangan komisariat dengan pembagian sebagai berikut :
      a. Ketua yang membawahi Komisariat di tingkat MA/SMA.
      b. Ketua yang membawahi Komisariat di tingkat MTs/SMP.

c. Ketua yang membawahi Komisariat ditingkat Pondok Pesantren.

4. Bertanggungjawab terhadap pembinaan di wilayah binaannya lewat mekanisme Rapat Kerja PP.

b. Hak dan Wewenang
1. MeWakili atau menggantikan Ketua Umum apabila berhalangan, sesuai dengan bidang garap organisasi.
2. Menentukan kebijakan organisasi sesuai dengan bidangnya.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum dalam mengangkat atau memberhentikan personil kepengurusan PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.
4. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidangnya atau jika Ketua Umum berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Membantu Ketua Umum dalam menjalankan tugas-tugas bidang Pengambangan komisariat.
2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan bidangnya bersama-sama dengan departeman lainnya.
3. Mengendalikan dan memantau pelaksanaan program-program PP yang sesuai dengan bidangnya masing-masing.
4. Mengevaluasi program-program yang telah dan hendak dilaksanakan selama masa khidmat.
5. Mempertanggung jawabkan segala tindakan dan kebijakan di bidangnya kepada Ketua Umum.

Petunjuk Pelaksanaan Organisasi dan Administrasi

6. Melakukan koordinasi, pendampingan, dan monitoring secara intensive terhadap zona yang ditentukan melalui rapat kerja PP.

Pasal 14
Ketua IV

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus harian yang membawahi departemen humas dan luar negeri
2. Pemegang kebijakan dan koordinator pelaksanaan program PP di bidang humas dan luar negeri.
3. Bertanggungjawab terhadap pembinaan di wilayah binaannya lewat mekanisme Rapat Kerja PP.

b. Hak dan Wewenang
1. MeWakili atau menggantikan Ketua Umum apabila berhalangan, sesuai dengan bidang garap organisasi.
2. Menentukan kebijaksanan organisasi sesuai dengan bidangnya.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum dalam mengangkat atau memberhentikan personil kepengurusan PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasianya.
4. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidangnya atau jika Ketua Umum berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Membantu Ketua Umum dalam menjalankan tugas-tugas bidang Humas dan Luar Negeri.
2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan bidangnya bersama-sama dengan departeman lainnya.

3. Mengendalikan dan memantau pelaksanaan program-program PP yang sesuai dengan bidangnya masin-masing.
4. Mengevaluasi program-program yang telah dan hendak dilaksanakan selama masa khidmat.
5. Mempertanggungjawabkan segala tindakan dan kebijakan di bidangnya kepada Ketua Umum.
6. melakukan koordinasi, pendampingan, dan monitoring secara intensive terhadap zona yang ditentukan melalui rapat kerja PP.

Pasal 15
Ketua V

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian yang membawahi departemen hubungan pesantren dan sosial kemasyarakatan.
   2. Pemegang kebijakan dan koordinator pelaksanaan program PP di bidang hubungan pesantren dan sosial kemasyarakatan.
   3. Bertanggungjawab terhadap pembinaan di wilayah binaannya lewat mekanisme Rapat Kerja PP.

b. Hak dan Wewenang
   1. MeWakili atau menggantikan Ketua Umum apabila berhalangan, sesuai dengan bidang garap organisasi.
   2. Menentukan kebijaksanan organisasi sesuai dengan bidangnya.
   3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum dalam mengangkat atau memberhentikan personil kepengurusan PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasianya.

   4. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidangnya atau jika Ketua Umum berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Membantu Ketua Umum dalam menjalankan tugas-tugas bidang hubungan Pesantren dan Sosial Kemasyarakatan.
   2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan bidangnya bersama-sama dengan departeman lainnya.
   3. Mengendalikan dan memantau pelaksanaan program-program PP yang sesuai dengan bidangnya masing-masing.
   4. Mengevaluasi program-program yang telah dan hendak dilaksanakan selama masa khidmat.
   5. Mempertanggungjawabkan segala tindakan dan kebijakan di bidangnya kepada Ketua Umum.
   6. Melakukan koordinasi, pendampingan, dan monitoring secara intensif terhadap zona yang ditentukan melalui rapat kerja PP.

Pasal 16
Ketua VI

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian yang membawahi departemen budaya dan olahraga.
   2. Pemegang kebijakan dan koordinator pelaksanaan program PP di bidang budaya dan olahraga.
   3. Bertanggungjawab terhadap pembinaan di wilayah binaannya lewat mekanisme Rapat Kerja PP.

b. Hak dan Wewenang
   1. MeWakili atau menggantikan Ketua Umum apabila

berhalangan, sesuai dengan bidang garap organisasi.
2. Menentukan kebijaksanan organisasi sesuai dengan bidangnya.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum dalam mengangkat atau memberhentikan personil kepengurusan PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasianya.
4. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidangnya atau jika Ketua Umum berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Membantu Ketua Umum dalam menjalankan tugas-tugas bidang budaya dan olahraga.
2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan bidangnya bersama-sama dengan departeman lainnya.
3. Mengendalikan dan memantau pelaksanaan program-program PP yang sesuai dengan bidangnya masing-masing.
4. Mengevaluasi program-program yang telah dan hendak dilaksanakan selama masa khidmat.
5. Mempertanggungjawabkan segala tindakan dan kebijakan di bidangnya kepada Ketua Umum.
6. Melakukan koordinasi, pendampingan, dan monitoring secara intensive terhadap zona yang ditentukan melalui rapat kerja PP.

Pasal 17
Ketua VII

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus harian yang membawahi departemen ekonomi dan kewirausahaan.

2. Pemegang kebijakan dan koordinator pelaksanaan program PP di bidang ekonomi dan kewirausahaan.
3. Bertanggungjawab terhadap pembinaan di wilayah binaannya lewat mekanisme Rapat Kerja PP.

b. Hak dan Wewenang
1. MeWakili atau menggantikan Ketua Umum apabila berhalangan, sesuai dengan bidang garap organisasi.
2. Menentukan kebijaksanan organisasi sesuai dengan bidangnya.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum dalam mengangkat atau memberhentikan personil kepengurusan PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasianya.
4. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidangnya atau jika Ketua Umum berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Membantu Ketua Umum dalam menjalankan tugas-tugas bidang Ekonomi dan Kewirausahaan.
2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan bidangnya bersama-sama dengan departeman lainnya.
3. Mengendalikan dan memantau pelaksanaan program-program PP yang sesuai dengan bidangnya masing-masing.
4. Mengevaluasi program-program yang telah dan hendak dilaksanakan selama masa khidmat.
5. Mempertanggungjawabkan segala tindakan dan kebijakan di bidangnya kepada Ketua Umum.
6. Melakukan koordinasi, pendampingan dan monitoring secara intensive terhadap zona yang ditentukan melalui rapat kerja PP.

Pasal 18
Ketua VIII

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian yang membawahi departemen komunikasi dan informatika.
   2. Pemegang kebijakan dan koordinator pelaksanaan program PP bidang komunikasi dan informatika.
   3. Bertanggungjawab terhadap pembinaan di wilayah binaannya lewat mekanisme Rapat Kerja PP.

b. Hak dan Wewenang
   1. MeWakili atau menggantikan Ketua Umum apabila berhalangan, sesuai dengan bidang garap organisasi.
   2. Menentukan kebijaksanan organisasi sesuai dengan bidangnya.
   3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum dalam mengangkat atau memberhentikan personil kepengurusan PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasianya.
   4. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidangnya atau jika Ketua Umum berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Membantu Ketua Umum dalam menjalankan tugas-tugas bidang Komunikasi dan Informatika.
   2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan bidangnya bersama-sama dengan departeman lainnya.
   3. Mengendalikan dan memantau pelaksanaan program-program PP yang sesuai dengan bidangnya masing-masing.

   4. Mengevaluasi program-program yang telah dan hendak dilaksanakan selama masa khidmat.
   5. Mempertanggungjawabkan segala tindakan dan kebijakan di bidangnya kepada Ketua Umum.
   6. Melakukan koordinasi, pendampingan, dan monitoring secara intensive terhadap zona yang ditentukan melalui rapat kerja PP.

Pasal 19
Sekretaris Umum

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PP IPPNU
   2. Pemegang Kebijakan Umum bidang kesekretariatan.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan membuat kebijakan umum mengenai kesekretariatan secara nasional.
   2. Bersama Ketua umum membuat garis-garis kebijakan organisasi secara umum.
   3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum mengangkat dan memberhentikan personil kepengurusan PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.
   4. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum menyangkut intern dan ekstern organisasi.
   5. Mendampingi Ketua umum dalam menjalankan kebijakan organisasi dan meWakilinya jika berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Membantu dan bekerja sama dengan Ketua Umum dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi.

2. Mengatur dan menertibkan sistem administrasi atau kesekretariatan secara umum selama masa khidmat.
3. Mengelola dan mengawasi tugas-tugas kesekretariatan secara umum.
4. Bersama-sama Ketua Umum melakukan evaluasi terhadap semua kegiatan yang telah dilakukan secara berkala.
5. Mempertanggungjawabkan segala tindakan dan kebijakan keorganisasian di bidang kesekretariatan kepada Ketua Umum.

Pasal 20
Sekretaris I

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PP IPPNU
   2. Pemegang kebijakan kesekretariatan sesuai dengan bidang tugas Ketua I.

b. Hak dan Wewenang
   1. Membuat dan menentukan kebijakan menyangkut kesekretariatan sesuai dengan bidang tugas departemen Pengembangan organisasi.
   2. Menggantikan atau meWakili Sekretaris Umum apabila berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya.
   3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum mengangkat dan memberhentikan personil kepengurusan PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.
   4. Bersama-sama Ketua I membawahi departemen yang sesuai dengan bidang tugasnya.
   5. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Membantu Sekretaris Umum dalam menjalankan tugas-tugas kesekretariatan.
   2. Membantu pelaksanaan tugas Ketua I sesuai dengan tugas dan kewajibannya.
   3. Mengganti dan meWakili Sekretaris Umum apabila berhalangan.
   4. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua I dan Sekreteris Umum selama masa khidmat.

Pasal 21
Sekretaris II

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PP IPPNU
   2. Pemegang kebijakan kesekretariatan sesuai dengan bidang tugas Ketua II.

b. Hak dan Wewenang
   1. Membuat dan menentukan kebijakan menyangkut kesekretariatan sesuai dengan bidang tugas departemen Pendidikan, Pengkaderan dan Pengembangan SDM.
   2. Menggantikan atau meWakili Sekretaris Umum apabila berhalangan sesuai bidang tugasnya.
   3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum mengangkat dan memberhentikan personil kepengurusan PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.
   4. Bersama-sama Ketua II membawahi departemen yang sesuai dengan bidang tugasnya.
   5. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Membantu Sekretaris Umum dalam menjalankan tugas-tugas kesekretariatan.
   2. Membantu pelaksanaan tugas Ketua II sesuai dengan tugas dan kewajibannya.
   3. Mengganti dan meWakili Sekretaris Umum apabila berhalangan.
   4. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua II dan Sekreteris Umum selama masa khidmat.

Pasal 22
Sekretaris III

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PP IPPNU
   2. Pemegang kebijakan kesekretariatan sesuai dengan bidang tugas Ketua III.

b. Hak dan Wewenang
   1. Membuat dan menentukan kebijakan menyangkut kesekretariatan sesuai dengan bidang tugas departemen Pengembangan Komisariat.
   2. Menggantikan atau meWakili Sekretaris Umum apabila berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya.
   3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum mengangkat dan memberhentikan personil kepengurusan PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.
   4. Bersama-sama Ketua III membawahi departemen yang sesuai dengan bidang tugasnya.
   5. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Membantu Sekretaris Umum dalam menjalankan tugas-tugas kesekretariatan.
   2. Membantu pelaksanaan tugas Ketua III sesuai dengan tugas dan kewajibannya.
   3. Mengganti dan meWakili Sekretaris Umum apabila berhalangan.
   4. Dalam menjalankan tugasnya bertatanggung jawab kepada Ketua III dan Sekreteris Umum selama masa khidmat.

Pasal 23
Sekretaris IV

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PP IPPNU
   2. Pemegang kebijakan kesekretariatan sesuai dengan bidang tugas Ketua IV.

b. Hak dan Wewenang
   1. Membuat dan menentukan kebijakan menyangkut kesekretariatan sesuai dengan bidang tugas departemen Humas dan Luar Negeri.
   2. Menggantikan atau meWakili Sekretaris Umum apabila berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya.
   3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum mengangkat dan memberhentikan personil kepengurusan PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.
   4. Bersama-sama Ketua IV membawahi departemen yang sesuai dengan bidang tugasnya.
   5. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Membantu Sekretaris Umum dalam menjalankan tugas-tugas kesekretariatan.
   2. Membantu pelaksanaan tugas Ketua IV sesuai dengan tugas dan kewajibannya.
   3. Mengganti dan meWakili Sekretaris Umum apabila berhalangan.
   4. Dalam menjalankan tugasnya bertatanggung jawab kepada Ketua IV dan Sekreteris Umum selama masa khidmat.

Pasal 24
Sekretaris V

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PP IPPNU
   2. Pemegang kebijakan kesekretariatan sesuai dengan bidang tugas Ketua V.

b. Hak dan Wewenang
   1. Membuat dan menentukan kebijakan menyangkut kesekretariatan sesuai dengan bidang tugas departemen Hubungan Pesantren dan Sosial Kemasyarakatan.
   2. Menggantikan atau meWakili Sekretaris Umum apabila berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya.
   3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum mengangkat dan memberhentikan personil kepengurusan PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.
   4. Bersama-sama Ketua V membawahi departemen yang sesuai dengan bidang tugasnya.
   5. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Membantu Sekretaris Umum dalam menjalankan tugas-tugas kesekretariatan.
   2. Membantu pelaksanaan tugas Ketua V sesuai dengan tugas dan kewajibannya.
   3. Mengganti dan meWakili Sekretaris Umum apabila berhalangan.
   4. Dalam menjalankan tugasnya bertatanggung jawab kepada Ketua V dan Sekreteris Umum selama masa khidmat.

Pasal 25
Sekretaris VI

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PP IPPNU
   2. Pemegang kebijakan kesekretariatan sesuai dengan bidang tugas Ketua VI.

b. Hak dan Wewenang
   1. Membuat dan menentukan kebijakan menyangkut kesekretariatan sesuai dengan bidang tugas departemen Pengembangan Minat dan Bakat.
   2. Menggantikan atau meWakili Sekretaris Umum apabila berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya.
   3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum mengangkat dan memberhentikan personil kepengurusan PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.
   4. Bersama-sama Ketua VI membawahi departemen yang sesuai dengan bidang tugasnya.
   5. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Membantu Sekretaris Umum dalam menjalankan tugas-tugas kesekretariatan.
2. Membantu pelaksanaan tugas Ketua VI sesuai dengan tugas dan kewajibannya.
3. Mengganti dan meWakili Sekretaris Umum apabila berhalangan.
4. Dalam menjalankan tugasnya bertatanggung jawab kepada Ketua VI dan Sekreteris Umum selama masa khidmat.

Pasal 26
Sekretaris VII

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus harian PP IPPNU
2. Pemegang kebijakan kesekretariatan sesuai dengan bidang tugas Ketua VII.

b. Hak dan Wewenang
1. Membuat dan menentukan kebijakan menyangkut kesekretariatan sesuai dengan bidang tugas departemen Ekonomi dan kewirausahaan.
2. Menggantikan atau meWakili Sekretaris Umum apabila berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum mengangkat dan memberhentikan personil kepengurusan PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.
4. Bersama-sama Ketua VII membawahi departemen yang sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Membantu Sekretaris Umum dalam menjalankan tugas-tugas kesekretariatan.
2. Membantu pelaksanaan tugas Ketua VII sesuai dengan tugas dan kewajibannya.
3. Mengganti dan meWakili Sekretaris Umum apabila berhalangan.
4. Dalam menjalankan tugasnya bertatanggung jawab kepada Ketua VII dan Sekreteris Umum selama masa khidmat

Pasal 27
Sekretaris VIII

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus harian PP IPPNU
2. Pemegang kebijakan kesekretariatan sesuai dengan bidang tugas Ketua VIII.

b. Hak dan Wewenang
1. Membuat dan menentukan kebijakan menyangkut kesekretariatan sesuai dengan bidang tugas departemen Komunikasi dan Informatika.
2. Menggantikan atau meWakili Sekretaris Umum apabila berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum mengangkat dan memberhentikan personil kepengurusan PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.
4. Bersama-sama Ketua VIII membawahi departemen yang sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Membantu Sekretaris Umum dalam menjalankan tugas-tugas kesekretariatan.
2. Membantu pelaksanaan tugas Ketua VIII sesuai dengan tugas dan kewajibannya.
3. Mengganti dan meWakili Sekretaris Umum apabila berhalangan.
4. Dalam menjalankan tugasnya bertatanggung jawab kepada Ketua VIII dan Sekreteris Umum selama masa khidmat.

Pasal 28
Bendahara Umum

a. Status dan Kedadukan
1. Pengurus harian PP.
2. Pemegang kebijakan umum di bidang keuangan organisasi

b. Hak dan Wewenang
1. Membuat dan menentukan kebijakan umum menyangkut keuangan (anggaran keluar dan masuk) organisasi bersama Ketua Umum dan Sekretaris Umum.
2. Bersama-sama Pengurus Harian lainnya membantu Ketua Umum dalam mengangkat dan memberhentikan personil kepengurusan PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.
3. Meminta pertanggungjawaban keuangan dari panitia pelaksana yang dibentuk PP.
4. Menandatangani surat-surat yang berkenaan dengan keuangan bersama Ketua Umum dan Sekretaris Umum.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Mengusahakan sumber keuangan organisasi yang halal dan tidak mengikat melalui persetujuan Ketua Umum.
2. Menyusun anggaran pemasukan dan pembelanjaan organisasi tahunan bersama Ketua Umum dan Sekretaris Umum.
3. Mengatur dan mengawasi sirkulasi keuangan PP dengan sepengetahuan Ketua Umum selama masa khidmat.
4. Melaporkan neraca keuangan PP secara berkala dihadapan rapat pleno.
5. Mengevaluasi program-program yang telah dilaksanakan secara berkala bersama-sama Ketua Umum.
6. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Ketua Umum.
7. Dalam pelaksanaan tugasnya Bendahara Umum dibantu oleh Bendahara.

Pasal 29
Bendahara I

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus harian PP.
2. Pemegang kebijakan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya

b. Hak dan Wewenang
1. Membuat kebijakan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Menggantikan dan meWakili Bendahara Umum apabila berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Bersama-sama Bendahara Umum, Ketua I dan Sekretaris I, menyusun dan menetapkan anggaran belanja dan

kebijakan keuangan sesuai dengan bidangnya.
4. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum dalam mengangkat dan memberhentikan personil kepengurusan PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Membantu Bendahara Umum dalam menjalankan tugas-tugas yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya selama masa khidmat.
2. Bersama-sama Ketua I dan Sekretaris I melakukan evaluasi terhadap semua kegiatan secara berkala.
3. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Umum dan Ketua I.

Pasal 30
Bendahara II

a. Status dan Kedadukan
1. Pengurus harian PP.
2. Pemegang kebijakan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya

b. Hak dan Wewenang
1. Membuat kebijakan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Menggantikan dan meWakili Bendahara Umum apabila berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Bersama-sama Bendahara Umum, Ketua II dan Sekretaris II, menyusun dan menetapkan anggaran belanja dan kebijakan keuangan sesuai dengan bidangnya.

4. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum dalam mengangkat dan memberhentikan personil kepengurusan PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Membantu Bendahara Umum dalam menjalankan tugas-tugas yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya selama masa khidmat.
2. Bersama-sama Ketua II dan Sekretaris II melakukan evaluasi terhadap semua kegiatan secara berkala.
3. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Umum dan Ketua II.

Pasal 31
Bendahara III

a. Status dan Kedadukan
1. Pengurus harian PP.
2. Pemegang kebijakan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya

b. Hak dan Wewenang
1. Membuat kebijakan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Menggantikan dan meWakili Bendahara Umum apabila berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Bersama-sama Bendahara Umum, Ketua III dan Sekretaris III, menyusun dan menetapkan anggaran belanja dan kebijakan keuangan sesuai dengan bidangnya.
4. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum dalam mengangkat dan memberhentikan

personil kepengurusan PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Membantu Bendahara Umum dalam menjalankan tugas-tugas yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya selama masa khidmat.
   2. Bersama-sama Ketua III dan Sekretaris III melakukan evaluasi terhadap semua kegiatan secara berkala.
   3. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Umum dan Ketua III.

Pasal 32
Bendahara IV

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PP.
   2. Pemegang kebijakan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya

b. Hak dan Wewenang
   1. Membuat kebijakan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
   2. Menggantikan dan meWakili Bendahara Umum apabila berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya.
   3. Bersama-sama Bendahara Umum, Ketua IV dan Sekretaris IV, menyusun dan menetapkan anggaran belanja dan kebijakan keuangan sesuai dengan bidangnya.
   4. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum dalam mengangkat dan memberhentikan personil kepengurusan PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Membantu Bendahara Umum dalam menjalankan tugas-tugas yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya selama masa khidmat.
   2. Bersama-sama Ketua IV dan Sekretaris IV melakukan evaluasi terhadap semua kegiatan secara berkala.
   3. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Umum dan Ketua IV.

Pasal 33
Bendahara V

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PP.
   2. Pemegang kebijakan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya

b. Hak dan Wewenang
   1. Membuat kebijakan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
   2. Menggantikan dan meWakili Bendahara Umum apabila berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya.
   3. Bersama-sama Bendahara Umum, Ketua V dan Sekretaris V, menyusun dan menetapkan anggaran belanja dan kebijakan keuangan sesuai dengan bidangnya.
   4. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum dalam mengangkat dan memberhentikan personil kepengurusan PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Membantu Bendahara Umum dalam menjalankan tugas-

tugas yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya selama masa khidmat.
2. Bersama-sama Ketua V dan Sekretaris V melakukan evaluasi terhadap semua kegiatan secara berkala.
3. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Umum dan Ketua V.

Pasal 34
Bendahara VI

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PP.
   2. Pemegang kebijakan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya

b. Hak dan Wewenang
   1. Membuat kebijakan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
   2. Menggantikan dan meWakili Bendahara Umum apabila berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya.
   3. Bersama-sama Bendahara Umum, Ketua VI dan Sekretaris VI, menyusun dan menetapkan anggaran belanja dan kebijakan keuangan sesuai dengan bidangnya.
   4. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum dalam mengangkat dan memberhentikan personil kepengurusan PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Membantu Bendahara Umum dalam menjalankan tugas-tugas yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya selama masa khidmat.

   2. Bersama-sama Ketua VI dan Sekretaris VI melakukan evaluasi terhadap semua kegiatan secara berkala.
   3. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Umum dan Ketua VI.

Pasal 35
Bendahara VII

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PP.
   2. Pemegang kebijakan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya

b. Hak dan Wewenang
   1. Membuat kebijakan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
   2. Menggantikan dan meWakili Bendahara Umum apabila berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya.
   3. Bersama-sama Bendahara Umum, Ketua VII dan Sekretaris VII, menyusun dan menetapkan anggaran belanja dan kebijakan keuangan sesuai dengan bidangnya.
   4. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum dalam mengangkat dan memberhentikan personil kepengurusan PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Membantu Bendahara Umum dalam menjalankan tugas-tugas yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya selama masa khidmat.
   2. Bersama-sama Ketua VII dan Sekretaris VII melakukan evaluasi terhadap semua kegiatan secara berkala.

3. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Umum dan Ketua VII.

Pasal 36
Bendahara VIII

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PP.
   2. Pemegang kebijakan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya

b. Hak dan Wewenang
   1. Membuat kebijakan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
   2. Menggantikan dan meWakili Bendahara Umum apabila berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya.
   3. Bersama-sama Bendahara Umum, Ketua VIII dan Sekretaris VIII, menyusun dan menetapkan anggaran belanja dan kebijakan keuangan sesuai dengan bidangnya.
   4. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum dalam mengangkat dan memberhentikan personil kepengurusan PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Membantu Bendahara Umum dalam menjalankan tugas-tugas yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya selama masa khidmat.
   2. Bersama-sama Ketua VIII dan Sekretaris VIII melakukan evaluasi terhadap semua kegiatan secara berkala.
   3. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Umum dan Ketua VIII.

BAB VI
TATA KERJA PENGURUS DEPARTEMEN DAN LEMBAGA PP

Pasal 37
Departemen Pengembangan Organisasi

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus PP.
   2. Pelaksana program-program PP bidang pengembangan organisasi

b. Hak dan Wewenang
   1. Merumuskan langkah-langkah operasional program dan pengembangannya sesuai dengan departemennya.
   2. Bersama-sama Ketua I menyusun dan menetapkan kebijakan operasional program yang sesuai dengan departemennya.
   3. Menyusun dan mengembangkan program kerja formal dan informal yang sesuai dan menyentuh pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa khidmat.
   4. Menyusun dan mengembangkan alternatif program Pembinaan dan Pengembangan Organisasi baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa khidmat.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PP.
   2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, dihadapan rapat pleno PP.
   3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua I.

Pasal 38
Departemen Pendidikan, Pengkaderan, dan Pengembangan SDM

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus PP.
   2. Pelaksana program-program PP bidang pendidikan, pengkaderan dan pengembangan SDM.

b. Hak dan Wewenang
   1. Merumuskan langkah-langkah operasional program dan pengembangannya sesuai dengan departemennya.
   2. Bersama-sama Ketua II menyusun dan menetapkan kebijakan operasional program yang sesuai dengan departemennya.
   3. Menyusun dan mengembangkan program kerja formal dan informal yang sesuai dan menyentuh pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa khidmat.
   4. Menyusun dan mengembangkan alternatif program Pendidikan, Pengkaderan, dan Pengembangan SDM baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa khidmat.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PP
   2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, dihadapan rapat pleno PP.
   3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua II.

Pasal 39
Departemen Pengembangan Komisariat.

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus PP.
   2. Pelaksana program- program PP bidang pengembangan komisariat.

b. Hak dan Wewenang
   1. Merumuskan langkah-langkah operasional program dan pengembangannya sesuai dengan departemennya.
   2. Bersama-sama Ketua III dan Ketua yang membawahi komisariat di tingakatan masing-masing dalam menyusun dan menetapkan kebijakan operasional program yang sesuai dengan departemennya.
   3. Menyusun dan mengembangkan program kerja formal dan informal yang sesuai dan menyentuh pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa khidmat.
   4. Menyusun dan mengembangkan alternatif program Pengembangan Komisariat baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa khidmat.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PP
   2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, dihadapan rapat pleno PP.
   3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua III.

Pasal 40
Departemen Humas dan Luar Negeri

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus PP.
   2. Pelaksana program-program PP bidang Humas dan Luar Negeri.

b. Hak dan Wewenang
   1. Merumuskan langkah-langkah operasional program dan pengembangannya sesuai dengan departemennya.
   2. Bersama-sama Ketua IV menyusun dan menetapkan kebijakan operasional program yang sesuai dengan departemennya.
   3. Menyusun dan mengembangkan program kerja formal dan informal yang sesuai dan menyentuh pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa khidmat.
   4. Menyusun dan mengembangkan alternatif program Humas dan Luar Negeri baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa khidmat.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PP
   2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, dihadapan rapat pleno PP.
   3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua IV.

Pasal 41
Departemen Hubungan Pesantren dan Sosial Kemasyarakatan

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus PP.
   2. Pelaksana program-program PP bidang hubungan pesantren dan sosial kemasyarakatan.

b. Hak dan Wewenang
   1. Merumuskan langkah-langkah operasional program dan pengembangannya sesuai dengan departemennya.
   2. Bersama-sama Ketua V menyusun dan menetapkan kebijakan operasional program yang sesuai dengan departemennya.
   3. Menyusun dan mengembangkan program kerja formal dan informal yang sesuai dan menyentuh pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa khidmat.
   4. Menyusun dan mengembangkan alternatif program hubungan pesantren dan sosial kemasyarakatan baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa khidmat.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PP
   2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, dihadapan rapat pleno PP.
   3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua V.

Pasal 42
Departemen Budaya dan Olah Raga

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus PP.
   2. Pelaksana program-program PP bidang Budaya dan Olahraga

b. Hak dan Wewenang
   1. Merumuskan langkah-langkah operasional program dan pengembangannya sesuai dengan departemennya.
   2. Bersama-sama Ketua VI menyusun dan menetapkan kebijakan operasional program yang sesuai dengan departemennya.
   3. Menyusun dan mengembangkan program kerja formal dan informal yang sesuai dan menyentuh pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa khidmat.
   4. Menyusun dan mengembangkan alternatif program Pengembangan Minat dan Bakat baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa khidmat.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PP
   2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, dihadapan rapat pleno PP.
   3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua VI.

Pasal 43
Departemen Ekonomi dan Kewirausahaan

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus PP.
   2. Pelaksana program-program PP bidang ekonomi dan kewirausahaan.

b. Hak dan Wewenang
   1. Merumuskan langkah-langkah operasional program dan pengembangannya sesuai dengan departemennya.
   2. Bersama-sama Ketua VII menyusun dan menetapkan kebijakan operasional program yang sesuai dengan departemennya.
   3. Menyusun dan mengembangkan program kerja formal dan informal yang sesuai dan menyentuh pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa khidmat.
   4. Menyusun dan mengembangkan alternatif program Ekonomi dan Kewirausahaan baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa khidmat.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PP
   2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, dihadapan rapat pleno PP.
   3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua VII.

Pasal 44
Departemen Komunikasi dan Informatika

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus PP.
   2. Pelaksana program-program PP bidang komunikasi dan informatika.

b. Hak dan Wewenang
   1. Merumuskan langkah-langkah operasional program dan pengembangannya sesuai dengan departemennya.
   2. Bersama-sama Ketua VIII menyusun dan menetapkan kebijakan operasional program yang sesuai dengan departemennya.
   3. Menyusun dan mengembangkan program kerja formal dan informal yang sesuai dan menyentuh pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa khidmat.
   4. Menyusun dan mengembangkan alternatif program Komunikasi dan Informatika baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa khidmat.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PP
   2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, dihadapan rapat pleno PP.
   3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua VIII.

Pasal 45
Lembaga KKP

a. Status dan Kedudukan
   1. Semi otonom PP.
   2. Pelaksana program-program PP sesuai dengan tugasnya.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan menetapkan tata kerja lembaga KKP bersama Ketua umum.
   2. Membuat program kerja pengembangan lembaga KKP bersama Ketua umum.
   3. Mengeluarkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan lembaga KKP dengan sepengetahuan Ketua umum.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Melaksanakan program-program khusus lembaga KKP selama masa khidmat.
   2. Membentuk jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain yang bersifat lintas sektoral untuk mewujudkan terlaksananya program lembaga KKP
   3. Dalam menjalankan tugasnya, Ketua lembaga KKP bertanggung jawab kepada Ketua umum.

Pasal 46
Lembaga Litbang (Penelitihan dan Pengembangan)

a. Status dan Kedudukan
   1. Semi otonom PP.
   2. Pelaksana program-program PP sesuai dengan tugasnya.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan menetapkan tata kerja lembaga penelitian dan pengembangan bersama Ketua umum.
   2. Membuat program kerja pengembangan lembaga penelitian dan pengembangan bersama Ketua umum.
   3. Mengeluarkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan lembaga Penelitian dan pengembangan dengan sepengetahuan Ketua umum.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Melaksanakan program-program khusus lembaga Penelitian dan pengembangan selama masa khidmat.
   2. Membentuk jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain yang bersifat lintas sektoral untuk mewujudkan terlaksananya program lembaga penelitian dan pengembangan
   3. Dalam menjalankan tugasnya, Ketua lembaga penelitian dan pengembangan bertanggungjawab kepada Ketua umum.

Pasal 47
Lembaga Konseling Pelajar Putri

a. Status dan Kedudukan
   1. Semi otonom PP.
   2. Pelaksana program-program PP sesuai dengan tugasnya.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan menetapkan tata kerja lembaga KPP bersama Ketua umum.
   2. Membuat program kerja pengembangan lembaga KPP bersama Ketua umum.

   3. Mengeluarkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan lembaga KPP dengan sepengetahuan Ketua umum.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Melaksanakan program-program khusus lembaga KPP selama masa khidmat.
   2. Membentuk jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain yang bersifat lintas sektoral untuk mewujudkan terlaksananya program lembaga KPP.
   3. Dalam menjalankan tugasnya, Ketua lembaga KPP bertanggung jawab kepada Ketua umum.

Pasal 48
Koordinator Wilayah

1. Koordinator wilayah dijabat oleh para Ketua PP yang ditetapkan melalui mekanisme kerja Pimpinan Pusat.
2. Koordinator wilayah bertugas melakukan koordinasi, pendampingan dan monitoring secara intensif terhadap Pimpinan Wilayah yang menjadi wilayah dampingannya.
3. Pembagian wilayah dampingan bisa didasarkan pada zona geografis yang selanjutnya diatur dengan Keputusan Pimpinan Pusat.
4. Koordinator wilayah berkewajiban melaporkan tugas dan perkembangan wilayah dampingannya kepada Ketua umum secara berkala.

BAB VII
PIMPINAN WILAYAH

Pasal 49
Singkatan, Kedudukan dan Daerah Kerja

1. Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama disingkat PW IPPNU, selanjutnya disebut PW.
2. PW berkedudukan di ibukota propinsi, daerah khusus, dan daerah istimewa.
3. Daerah kerja PW meliputi seluruh wilayah Propinsi yang bersangkutan.

Pasal 50
Susunan Pengurus

1. Susunan Pengurus PW terdiri dari: Pelindung, Dewan Pembina, Ketua dan 4 (empat) orang Wakil Ketua, Sekretaris, dan 2 (dua) orang Wakil Sekretaris, Bendahara, dan 2 (dua) orang Wakil Bendahara dan beberapa Departemen serta 3 (tiga) Ketua Lembaga yang disesuaikan dengan situasi dan kebutuhan wilayah.
2. Pelindung adalah PWNU.
3. Dewan Pembina adalah alumni pimpinan IPPNU atau orang yang dianggap mampu dan berjasa terhadap PW IPPNU sesuai dengan PRT pasal 21 ayat 2 atau atas kebijakan PW selama tidak bertentangan dengan PD/PRT.
4. Ketua PW dipilih melalui forum Konferensi wilayah.
5. Anggota pengurus harian PW dipilih dan atau diangkat oleh Ketua terpilih dan anggota tim formatur Konferensi wilayah.
6. Anggota pengurus lengkap PW diangkat oleh Ketua terpilih setelah mengadakan musyawarah pengurus harian lengkap.
7. Departemen-departemen antara lain:

   a. departemen pengembangan organisasi dan komisariat
   b. departemen pendidikan, pengkaderan dan pengembangan SDM;
   c. departemen Pengembangan Minat dan Bakat;
   d. departemen hubungan pesantren dan sosial kema-syarakatan;
   e. departemen jaringan, komunikasi dan informatika.

8. Setiap pergantian pengurus yang dibentuk dan disusun dalam keadaan luar biasa, harus dimintakan pengesahannya kepada PP dengan rekomendasi PW NU, disertai dengan berita acara pembentukannya.
9. Pengurus Pimpinan Wilayah adalah hasil rekomendasi Pimpinan Cabang masing-masing dan Pengurus wilayah demisioner.
10. Susunan pengurus PW disahkan oleh PP setelah mendapatkan rekomendasi dari PWNU.

Pasal 51
Domisili Pengurus

1. Ketua terpilih, Sekretaris, dan Bendahara harus bersedia berdomisili di ibukota propinsi yang dipimpinnya.
2. Pengurus Pimpinan Wilayah IPPNU seyogyanya bersedia berdomisili di ibu kota Provinsi yang dipimpinnya.

Pasal 52
Tugas, Hak dan Kewajiban

1. PW bertugas menjalankan amanat Kongres, Konbes, Rakernas, Rapimnas, Konferwil, Rakerwil, Rapimwil dan Kebijakan PW.
2. Memberikan Surat Rekomendasi kepada PP bagi pengesahan Pimpinan Cabang.

3. Menentukan kebijakan umum sesuai dengan tingkat kepengurusan PW.
4. Memberikan laporan secara periodik kepada PP dan PW NU setempat.
5. Mengusulkan berdirinya PC kepada PP.
6. Memberikan perlindungan dan pembelaan kepada anggota yang memerlukan.
7. Melaksanakan Konferwil, Rakerwil dan Rapimwil sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik keluar maupun ke dalam kepada Konferensi wilayah.
9. Melakukan konsolidasi antar tingkat secara intensif.
10. Membentuk dan mengaktifkan koordinator daerah.
11. Mengusulkan kepada PP untuk membatalkan keputusan atau kebijakan PC yang bertentangan dengan PD/PRT.
12. Memberikan tanda penghargaan kepada pihak-pihak yang dianggap telah berjasa bagi kemajuan organisasi di tingkat wilayah.
13. Mengusulkan kepada PP untuk memeberikan tanda penghargaan kepada pihak-pihak yang dianggap telah berjasa bagi kemajuan organisasi.

BAB VIII
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PW

Pasal 53
K e t u a

a. Status dan Kedudukan
   1. Mandataris Konferensi Wilayah IPPNU.
   2. Pengurus harian PW.
   3. Pemegang kebijakan umum PW.
   4. Penanggungjawab kegiatan PW.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku.
   2. Pemegang kebijakan tertinggi PW.
   3. Meminta pertanggung jawaban terhadap segala tidakan dan kebijakan fungsionaris pimpinan yang dilakukan atas nama organisasi.
   4. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PW baik ke dalam maupun keluar.
   5. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PW yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, melalui musyawarah bersama pengurus harian lainnya.
   6. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupan keluar atas nama organisasi.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Memegang kepemimpinan PW secara umum.
   2. Penanggungjawab pelaksana program.
   3. Mengamati dan mengendalikan pelaksanaan tugas personalia pimpinan.
   4. Mengevaluasi secara umum program PW dan kegiatan-kegiatan yang telah dan atau hendak dilaksanakan selama masa khidmat.
   5. Bertanggung jawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi secara regional.
   6. Bertanggung jawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada Konferensi Wilayah.

Pasal 54
Wakil Ketua I

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PW.
   2. Pemegang kebijakan dan koordinator pelaksanaan program PW yang membawahi departemen pengembangan organisasi dan komisariat.

b. Hak dan Wewenang
   1. Merumuskan dan menentukan kebijakan organisasi sesuai dengan departemen dan/atau pelaksana program yang di bawah koordinasinya.
   2. Membidangi departemen Pengembangan komisariat dengan pembagian sebagai berikut :
      a. koordinator yang membawahi Komisariat di tingkat MA/SMA;
      b. koordinator yang membawahi Komisariat di tingkat MTs/SMP;
      c. koordinator yang membawahi Komisariat ditingkat Pondok Pesantren.

   3. Menggantikan/meWakili Ketua jika berhalangan sesuai dengan bidang garap organisasinya.
   4. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
   5. Menandatangani surat-surat sesuai dengan departemen dan/atau program koordinasinya, jika Ketua berhalangan.

Petunjuk Pelaksanaan Organisasi dan Administrasi

   6. melakukan koordinasi, pendampingan, dan monitoring secara intensif terhadap zona yang ditentukan melalui mekanisme rapat kerja Pimpinan Wilayah.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Membantu Ketua dalam menjalankan tugas-tugas departemen Pengembangan Organisasi dan Komisariat.
   2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program Departemen Pengembangan Organisasi dan Komisariat.
   3. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PW yang berada di bawah koordinasinya.
   4. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau hendak dilaksanakan selama masa khidmat.
   5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 55
Wakil Ketua II

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PW.
   2. Pemegang kebijakan dan koordinator pelaksanaan program PW yang membawahi departemen pendidikan, pengkaderan, dan pengembangan SDM.

b. Hak dan Wewenang
   1. Merumuskan dan menentukan kebijakan organisasi sesuai dengan departemen dan/atau pelaksana program yang di bawah koordinasinya.
   2. Menggantikan/meWakili Ketua jika berhalangan sesuai dengan sesuai dengan bidang garap organisasinya.

3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
4. Menandatangani surat-surat sesuai dengan departemen dan/atau program koordinasinya, jika Ketua berhalangan.
5. Melakukan koordinasi, pendampingan, dan monitoring secara intensif terhadap zona yang ditentukan melalui mekanisme rapat kerja Pimpinan Wilayah.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Membantu Ketua dalam menjalankan tugas-tugas bidang Pendidikan, pengkaderan dan pengembangan SDM.
   2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program Departemen Pendidikan, pengkaderan dan pengembangan SDM.
   3. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PW yang berada di bawah koordinasinya.
   4. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau hendak dilaksanakan selama masa khidmat.
   5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 56
Wakil Ketua III

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PW.
   2. Pemegang kebijakan dan koordinator pelaksana program PW yang membawahi departemen budaya dan olahraga.

b. Hak dan Wewenang
   1. Merumuskan dan menentukan kebijakan organisasi sesuai dengan departemen dan/atau pelaksana program yang di bawah koordinasinya.
   2. Menggantikan/meWakili Ketua jika berhalangan sesuai dengan bidang garap organisasinya.
   3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
   4. Menandatangani surat-surat sesuai dengan departemen dan/atau program koordinasinya, jika Ketua berhalangan.
   5. Melakukan koordinasi, pendampingan, dan monitoring secara intensif terhadap zona yang ditentukan melalui mekanisme rapat kerja Pimpinan Wilayah.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Membantu Ketua dalam menjalankan tugas-tugas bidang budaya dan olahraga.
   2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program departemen budaya dan olahraga.
   3. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PW yang berada di bawah koordinasinya.
   4. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau hendak dilaksanakan selama masa khidmat.
   5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 57
Wakil Ketua IV

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PW.
   2. Pemegang kebijakan dan koordinator pelaksana program PW yang membawahi departemen Hubungan Pesantren dan Sosial Kemasyarakatan dan departemen jaringan, komunikasi, dan informatika.

b. Hak dan Wewenang
   1. Merumuskan dan menentukan kebijaksanan organisasi sesuai dengan departemen dan/atau pelaksana program yang di bawah koordinasinya.
   2. Menggantikan/meWakili Ketua jika berhalangan sesuai dengan bidang garap organisasinya.
   3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
   4. Menandatangani surat-surat sesuai dengan departemen dan/atau program koordinasinya, jika Ketua berha-langan.
   5. Melakukan koordinasi, pendampingan, dan monitoring secara intensif terhadap zona yang ditentukan melalui mekanisme rapat kerja Pimpinan Wilayah.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Membantu Ketua dalam menjalankan tugas-tugas bidang departemen Hubungan Pesantren dan Sosial Kemasyarakatan dan departemen jaringan, komunikasi, dan informatika.

   2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program Departemen yang dibawahinya.
   3. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PW yang berada di bawah koordinasinya.
   4. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau hendak dilaksanakan selama masa khidmat.
   5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 58
Sekretaris

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PW.
   2. Pemegang kebijakan umum administrasi.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan membuat kebijakan umum tentang administrasi
   2. Bersama-sama Ketua membuat garis-garis kebijakan organisasi secara umum.
   3. Bersama-sama Pengurus Harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat dan memberhentikan personil kepengurusan PW yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagamana mestinya.
   4. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum menyangkut intern dan ekstern organisasi.
   5. Mendampingi Ketua dalam menjalankan kebijakan organisasi serta meWakilinya jika berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Mendampingi dan bekerjasama dengan Ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi.
   2. Mengatur dan menertibkan sistem administrasi organisasi secara umum.
   3. Mengelola dan mengawasi tugas-tugas kesekretariatan secara umum.
   4. Bersama-sama Ketua melakukan evaluasi terhadap semua kegiatan yang telah dan/atau dilaksanakan selama masa khidmat.
   5. Mempertanggungjawabkan segala tindakan dan kebijakan keorganisasian di bidang administrasi dan kesekretariatan kepada Ketua.

Pasal 59
Wakil Sektetaris I

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PW.
   2. Pemegang kebijakan khusus administrasi PW sesuai dengan status dan kedudukan Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan menentukan kebijakan administrasi sesuai dengan bidang Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II.
   2. Menggantikan atau meWakili Sekretaris apabila berhalangan sesuai dengan bidangnya.
   3. Bersama-sama pengurus harian lainnya menbantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti personil kepengurusan PW yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.

   4. Bersama-sama Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II membawahi Departemen Pengembangan Organisasi dan Komisariat dan Departemen Pendidikan, Pengkaderan, dan Pengembangan SDM.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas-tugas keadministrasian.
   2. Melaksanakan tugas keadiministrasian sesuai dengan departemen atau Koordinasi Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II.
   3. Mendampingi Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi.
   4. Membuat surat-surat sesuai dengan Departemen atau koordinasi Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II.
   5. Bersama-sama Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II mengevaluasi kegiatan yang telah dan/atau akan dilaksanakan selama masa khidmat.
   6. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab pada Wakil Ketua I, Wakil Ketua II dan Sekretaris.

Pasal 60
Wakil Sekretaris II

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PW.
   2. Pemegang kebijakan khusus administrasi PW sesuai dengan status dan kedudukan Wakil Ketua III dan Wakil Ketua IV.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan menentukan kebijakan administrasi sesuai dengan bidang Wakil Ketua III dan Wakil Ketua IV.
   2. Menggantikan atau meWakili Sekretaris apabila berhalangan sesuai dengan bidangnya.
   3. Bersama-sama pengurus harian lainnya menbantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti personil kepengurusan PW yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
   4. Bersama-sama Wakil Ketua III dan Wakil Ketua IV membawahi Departemen budaya dan olahraga, Departemen Hubungan Pesantren dan Sosial Kemasyarakatan, serta Departemen Jaringan, Komunikasi, dan Informatika.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas-tugas keadministrasian.
   2. Melaksanakan tugas keadiministrasian sesuai dengan departemen atau Koordinasi Wakil Ketua III dan Wakil Ketua IV.
   3. Mendampingi Wakil Ketua III dan Wakil Ketua IV dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi.
   4. Membuat surat-surat sesuai dengan Departemen atau koordinasi Wakil Ketua III dan Wakil Ketua IV.
   5. Bersama-sama Wakil Ketua III dan Wakil Ketua IV, mengevaluasi kegiatan yang telah dan/atau akan dilaksanakan selama masa khidmat.
   6. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab pada Wakil Ketua III, Wakil Ketua IV, dan Sekretaris.

Pasal 61
Bendahara

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PW.
   2. Pemegang kebijakan umum di bidang keuangan PW.

b. Hak dan Wewenang
   1. Membuat dan menentukan kebijakan umum menyangkut keuangan tentang anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam I periode bersama Ketua.
   2. Bersama-sama dengan Sekretaris dan Ketua mengevaluasi program yang telah dilaksanakan.
   3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti personil kepengurusan PW yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
   4. Meminta pertanggungjawaban keuangan dari panitia pelaksana yang dibentuk PW dan/atau Wakil Bendahara lainnya.
   5. Menandatangani surut-surat yang berkenaan dengan keuangan bersama Ketua dan Sekretaris.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Mengusahakan sumber keuangan organisasi yang halal dan tidak mengikat melalui persetujuan Ketua.
   2. Menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan bersama Ketua.
   3. Mengatur dan mengawasi sirkulasi keuangan PW dengan sepengetahuan Ketua selama masa khidmat.
   4. Melaporkan neraca keuangan PW secara berkala di hadapan rapat pleno.

5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggungjawab kepada Ketua Umum.
6. Dalam pelaksanaan tugasnya Bendahara dibantu oleh Bendahara I dan Bendahara II.

Pasal 62
Wakil Bendahara I

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PW.
   2. Pemegang kebijakan di bidang keuangan PW, sesuai dengan status dan kedudukan Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II.

b. Hak dan Wewenang
   1. Membuat dan menentukan kebijakan menyangkut keuangan sesuai dengan bidang garap Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II.
   2. Menggantikan dan meWakili Bendahara jika berhalangan, sesuai dengan bidangnya.
   3. Bersama Bendahara dan Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II serta Sekretaris I merumuskan dan menetapkan anggaran belanja dan pendapatan keuangan sesuai dengan departemen dan/atau koordinator program Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II.
   4. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti personil kepengurusan PW yang di pandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Membantu Bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan selama masa khidmat.
   2. Melaksanakan tugas keBendaharaan sesuai dengan bidang garap dan/atau koordinasi program Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II.
   3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggungjawab kepada Bendahara.
   4. Bersama Wakil Ketua I, Wakil Ketua II serta Wakil Sekretaris I mengevaluasi semua kegiatan (tahunan) yang telah dan/atau akan dilaksanakan selama masa khidmat sesuai dengan departemennya.

Pasal 63
Wakil Bendahara II

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PW.
   2. Pemegang kebijakan di bidang keuangan PW, sesuai dengan status dan kedudukan Wakil Ketua III, Wakil Ketua IV.

b. Hak dan Wewenang
   1. Membuat dan menentukan kebijakan umum menyangkut keuangan sesuai dengan bidang garap Wakil Ketua III, Wakil Ketua IV.
   2. Menggantikan dan meWakili Bendahara jika berhalangan, sesuai dengan bidangnya.
   3. Bersama Bendahara dan Wakil Ketua III, Wakil Ketua IV, serta Wakil Sekretaris II merumuskan dan menetapkan anggaran belanja dan pendapatan keuangan sesuai dengan

departemen dan/atau koordinator program Wakil Ketua III, Wakil Ketua IV.
4. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti personil kepengurusan PW yang di pandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Membantu Bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan selarna masa khidmat.
2. Melaksanakan tugas keBendaharaan sesuai dengan bidang garap dan/atau koordinasi program Wakil Ketua III dan Wakil Ketua IV. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggungjawab kepada Bendahara.
3. Bersama Wakil Ketua III, Wakil Ketua IV, serta Wakil Sekretaris II mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan/atau akan dilaksanakan selama masa khidmat sesuai dengan departemennya.

BAB IX
TATA KERJA DEPARTEMEN DAN LEMBAGA PW

Pasal 64
Departemen Pengembangan Organisasi dan Komisariat

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus PW.
2. Pelaksana program khusus PW, pada Departemen Pengembangan Organisasi dan Komisariat.

b. Hak dan Wewenang
1. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil Konferensi wilayah yang berkaitan dengan Pengembangan Organisasi dan Komisariat.
2. Bersama-sama Wakil Ketua I dan Wakil Sekretaris I untuk menetapkan kebijakan organisasi secara operosional.
3. Mengembangkan alternatif program Pengembangan Organisasi dan Komisariat di sektor formal, informal dan non formal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa khidmat.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PW.
2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, dihadapan rapat pleno PW.
3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggungjawab kepada Wakil Ketua I.

Pasal 65
Departemen Pendidikan, Pengkaderan, dan Pengembangan SDM

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus PW.
2. Pelaksana program khusus PW, pada Departemen Pendidikan, Pengkaderan, dan Pengembangan SDM.

b. Hak dan Wewenang
1. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil Konferensi wilayah yang berkaitan dengan Pendidikan, Pengkaderan, dan Pengembangan SDM.

2. Bersama-sama Wakil Ketua II dan Wakil Sekretaris I untuk menetapkan kebijakan organisasi secara operosional.
3. Mengembangkan alternatif program Pendidikan, Pengkaderan, dan Pengembangan SDM di sektor formal, informal dan non formal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa khidmat.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PW.
   2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, dihadapan rapat pleno PW.
   3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggungjawab kepada Wakil Ketua II.

Pasal 66
Departemen Budaya dan Olah Raga

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus PW.
   2. Pelaksana program khusus PW, pada Departemen Budaya dan Olah raga.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil Konferensi wilayah yang berkaitan dengan budaya dan olahraga
   2. Bersama-sama Wakil Ketua III dan Wakil Sekretaris II untuk menetapkan kebijakan organisasi secara operosional.
   3. Mengembangkan alternatif program Budaya dan Olah raga di sektor formal, informal dan non formal yang lebih

menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa khidmat.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PW.
   2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, dihadapan rapat pleno PW.
   3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggungjawab kepada Ketua III.

Pasal 67
Departemen Hubungan Pesantren dan Sosial Kemasyarakatan

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus PW.
   2. Pelaksana program khusus PW, pada Departemen Hubungan Pesantren dan Sosial Kemasyarakatan.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil Konferensi wilayah yang berkaitan dengan Hubungan Pesantren dan Sosial Kemasyarakatan.
   2. Bersama-sama Wakil Ketua IV dan Wakil Sekretaris II untuk menetapkan kebijakan organisasi secara operosional.
   3. Mengembangkan alternatif program Hubungan Pesantren dan Sosial kemasyarakatan di sektor formal, informal dan non formal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa khidmat.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PW.
   2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, dihadapan rapat pleno PW.
   3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggungjawab kepada Wakil Ketua IV.

Pasal 68
Departemen Jaringan, Komunikasi, dan Informatika

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus PW.
   2. Pelaksana program khusus PW, pada Departemen Jaringan, Komunikasi, dan Informatika.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil Konferensi wilayah yang berkaitan dengan Jaringan, Komunikasi, dan Informatika.
   2. Bersama-sama Wakil Ketua IV dan Wakil Sekretaris II untuk menetapkan kebijakan organisasi secara operosional.
   3. Mengembangkan alternatif program Jaringan, Komunikasi, dan Informatika di sektor formal, informal dan non formal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa khidmat.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PW.
   2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan dihadapan rapat pleno PW.
   3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggungjawab kepada Wakil Ketua IV.

Pasal 69
Lembaga KKP

a. Status dan Kedudukan
   1. Semi otonom PW.
   2. Pelaksana program khusus PW, pada lembaga KKP.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan menetapkan tata kerja lembaga KKP bersama Ketua.
   2. Membuat program kerja pengembangan lembaga KKP bersama Ketua.
   3. Mengeluarkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan lembaga KKP dengan sepengetahuan Ketua.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Melaksanakan program-program khusus lembaga KKP selama masa khidmat.
   2. Membentuk jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain yang bersifat lintas sektoral untuk mewujudkan terlaksananya program lembaga KKP
   3. Dalam menjalankan tugasnya, Ketua lembaga KKP bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 70
Lembaga Litbang (Penelitihan dan Pengembangan)

a. Status dan Kedudukan
   1. Semi otonom PW.
   2. Pelaksana program khusus PW, pada lembaga Penelitian dan Pengembangan.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan menetapkan tata kerja lembaga Penelitian dan Pengembangan bersama Ketua.
   2. Membuat program kerja pengembangan lembaga Penelitian dan Pengembangan bersama Ketua.
   3. Mengeluarkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan lembaga Penelitian dan Pengembangan dengan sepengetahuan Ketua.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Melaksanakan program-program khusus lembaga Penelitian dan Pengembangan selama masa khidmat.
   2. Membentuk jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain yang bersifat lintas sektoral untuk mewujudkan terlaksananya program lembaga Penelitian dan Pengembangan
   3. Dalam menjalankan tugasnya, Ketua lembaga Penelitian dan Pengembangan bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 71
Lembaga Konseling Pelajar Putri (KPP)

a. Status dan Kedudukan
   1. Semi otonom PW.
   2. Pelaksana program khusus PW, pada lembaga KPP.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan menetapkan tata kerja lembaga KPP bersama Ketua.
   2. Membuat program kerja pengembangan lembaga KPP bersama Ketua.

   3. Mengeluarkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan lembaga KPP dengan sepengetahuan Ketua.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Melaksanakan program-program khusus lembaga KPP selama masa khidmat.
   2. Membentuk jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain yang bersifat lintas sektoral untuk mewujudkan terlaksananya program lembaga KPP
   3. Dalam menjalankan tugasnya, Ketua lembaga KPP bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 72
Koordinator Daerah

1. Koordinator daerah dijabat oleh para Wakil Ketua PW yang dtentukan melalui mekanisme kerja Pimpinan Wilayah.
2. Koordinator daerah bertugas melakukan koordinasi, pendampingan dan monitoring secara intensif terhadap Pimpinan Cabang yang menjadi daerah dampingannya.
3. Pembagian daerah dampingan bisa didasarkan pada zona geografis yang selanjutnya akan diatur melalui Keputusan Pimpinan Wilayah.
4. Koordinator Daerah berkewajiban melaporkan tugas dan perkembangan daerah dampingannya kepada Ketua PW secara berkala.

BAB X
PIMPINAN CABANG

Pasal 73
Singkatan, Kedudukan dan Daerah Kerja

1. Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ularna disingkat PC. IPPNU yang selanjumya disebut PC.
2. PC berkedudukan di ibukota kabupaten, kotamadya atau kota administratif.

Pasal 74
Susunan Pengurus

1. Susunan pengurus PC terdiri dari: Pelindung, Dewan Pembina, Ketua, 4 (empat) Wakil Ketua, Sekretaris, 2 (dua) Wakil Sekretaris, Bendahara, 2 (dua) Wakil Bendahara, 3 Ketua lembaga dan beberapa departemen sesuai dengan kebutuhan.
2. Pelindung adalah Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama.
3. Dewan Pembina adalah alumni pimpinan IPPNU atau orang yang dianggap mampu dan berjasa terhadap IPPNU sesuai dengan PRT pasal 21 ayat 2 atau atas kebijakan PC sepanjang tidak bertentangan dengan PD-PRT.
4. Ketua sebagai mandataris Konferensi Cabang, dipilih oleh Konferensi Cabang.
5. Anggota pengurus harian PC dipilih dan atau diangkat oleh Ketua terpilih dan anggota tim formatur Konferensi cabang.
6. Anggota pengurus lengkap PC diangkat dan diberhentikan oleh Ketua setelah mengadakan musyawarah pengurus harian lengkap.
7. Departemen-departemen antara lain:
   a. Departemen pengembangan organisasi dan komisariat

   b. Departemen pendidikan, pengkaderan dan pengembangan SDM,
   c. Departemen Budaya dan Olahraga
   d. Departemen hubungan pesantren dan sosial kemasyarakatan
   e. Departemen jaringan, komunikasi dan informatika.

8. Seluruh pengurus pimpinan cabang merupakan hasil rekomendasi dari PAC dan pengurus PC demisioner.
9. Pengurus lengkap PC disahkan oleh PP IPPNU, dengan rekomendasi PW IPPNU dan atau PC NU setempat.

Pasal 75
Domisili Pengurus

1. Bagi setiap Pengurus Pimpinan Cabang IPPNU seyogyanya bersedia berdomisili di Ibu Kota Kabupaten atau Kota yang dipimpinnya.

Pasal 76
Tugas, Hak dan Kewajiban

1. PC bertugas menjalankan amanat Kongres, Konbes, Rakernas, Rapimnas, Konferwil, Rakerwil, Rapimwil, Konfercab, Rakercab, Rapimcab dan kebijakan PC.
2. Memimpin dan mengkoordinir anak cabang dan ranting serta komisariat di daerah kerjanya.
3. Memberikan surat Pengesahan kepada kepengurusan PAC yang sudah mendapat rekomendasi dari MWC NU, PR dan PAR yang sudah mendapat rekomendasi dari PR NU dan PK yang sudah mendapat rekomendasi dari lembaga pendidikan setempat.

4. Menentukan kebijakan umum sesuai dengan tingkat kepengurusan PC
5. Memberikan perlindungan dan pembelaan kepada anggota yang memerlukan.
6. Melaksanakan Konfercab, Rakercab dan Rapimcab sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Menghadiri setiap undangan organisasi baik internal maupun eksternal.
8. Mencabut dan memberhentikan PAC,PR, PAR dan PK yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku, setelah dan atas pertimbangan pengurus NU setingkat.
9. Memberikan laporan periodik terhadap kegiatan dan perkembanpan organisasi kepada PC NU dan PP IPPNU dengan tembusan PW IPPNU.
10. Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam kepada Konferensi Cabang.
11. Membatalkan keputusan dan kebijakan PAC, PR, PAR dan PK yang bertentangan dengan PD/PRT.
12. Memberikan tanda penghargaan kepada pihak-pihak yang telah berjasa bagi kemajuan organisasi di tingkat cabang.
13. Mengusulkan kepada PW untuk memberikan tanda penghargaan kepada pihak-pihak yang telah berjasa bagi kemajuan organisasi.

BAB XI
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PC

Pasal 77
K e t u a

a. Status dan Kedudukan
   1. Mandataris Konferensi Cabang IPPNU.

   2. Pengurus harian PC.
   3. Pemegang kebijakan umum PC.
   4. Penanggungjawab kegiatan PC.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku.
   2. Pemegang kebijakan tertinggi PC.
   3. Meminta pertanggung jawaban terhadap segala tindakan dan kebijakan fungsionaris pimpinan yang dilakukan atas nama organisasi.
   4. Mengatasnamakan organisasi dalam segaia kegiatan PC baik ke dalam maupun keluar
   5. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PC yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, melalui rapat pleno.
   6. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun keluar atas nama organisasi.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Memegang kepemimpinan PC secara umum.
   2. Koordinator umum pelaksana program.
   3. Mengamati dan mengendalikan pelaksaaaan tugas personalia pimpinan.
   4. Mengevaluasi secara umum program PC dan kegiatan-kegiatan yang telah dan atau hendak dilaksanakan selama tahun masa khidmat.
   5. Bertanggung jawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi secara regional.
   6. Bertanggung jawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada Konferensi cabang.

Pasal 78
Wakil Ketua I

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PC.
   2. Pemegang kebijakan khusus PC, yang membawahi Departemen Pengembangan Organisasi dan Komisariat.

b. Hak dan Wewenang
   1. Merumuskan dan menentukan kebijakan organisasi sesuai dengan bidang garap dan atau pelaksana program yang di bawah koordinasinya.
   2. Menggantikan atau meWakili Ketua jika berhalangan sesuai dengan bidang garap organisasinya.
   3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
   4. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang garap dan atau program koordinasinya, jika Ketua berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Membantu Ketua dalam menjalankan tugas-tugas Departemen Pengembangan Organisasi dan Komisariat.
   2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program Departemen Pengembangan Organisasi dan Komisariat.
   3. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PC yang berada di bawah koordinasinya.
   4. Mengevaiuasi program-program yang telah dan atau hendak dilaksanakan selama masa khidmat.

Petunjuk Pelaksanaan Organisasi dan Administrasi

   5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 79
Wakil Ketua II

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PC.
   2. Pemegang kebijakan khusus PC, yang membawahi Departemen Pendidikan, Pengkaderan, dan Pengembangan SDM.

b. Hak dan Wewenang
   1. Merumuskan dan menentukan kebijakan organisasi sesuai dengan bidang garap dan atau pelaksana program yang di bawah koordinasinya.
   2. Menggantikan atau meWakili Ketua jika berhalangan sesuai dengan bidang garap organisasi.
   3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam rnemberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
   4. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang garap dan atau program koordinasinya, jika Ketua berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Membantu Ketua dalam menjalankan tugas-tugas departemen Pendidikan, Pengkaderan, dan Pengembangan SDM.
   2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program Departemen Pendidikan, Pengkaderan, dan Pengembangan SDM.

3. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PC yang berada di bawah koordinasinya.
4. Mengevaiuasi program-program yang telah dan atau hendak dilaksanakan selama masa khidmat.
5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 80
Wakil Ketua III

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PC.
   2. Pemegang kebijakan khusus PC, yang membawahi departemen Budaya dan Olahraga.

b. Hak dan Wewenang
   1. Merumuskan dan menentukan kebijakan organisasi sesuai dengan bidang garap dan atau pelaksana program yang di bawah koordinasinya.
   2. Menggantikan atau meWakili Ketua jika berhalangan sesuai dengan bidang garap organisasi.
   3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
   4. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang garap dan atau program koordinasinya, jika Ketua berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Membantu Ketua dalam menjalankan tugas-tugas departemen budaya dan olahraga.

   2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program Departemen budaya dan olahraga.
   3. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PC yang berada di bawah koordinasinya.
   4. Mengevaiuasi program-program yang telah dan atau hendak dilaksanakan selama masa khidmat.
   5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 81
Wakil Ketua IV

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PC.
   2. Pemegang kebijakan khusus PC, yang membawahi departemen hubungan pesantren dan sosial kemasyarakatan dan departemen Jaringan, Komunikasi dan Informatika.

b. Hak dan Wewenang
   1. Merumuskan dan menentukan kebijakan organisasi sesuai dengan bidang garap dan atau pelaksana program yang di bawah koordinasinya.
   2. Menggantikan atau meWakili Ketua jika berhalangan sesuai dengan bidang garap organisasi.
   3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam rnemberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
   4. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang garap dan atau program koordinasinya, jika Ketua berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Membantu Ketua dalam menjalankan tugas-tugas departemen hubungan pesantren dan sosial kemasyarakatan serta departemen jaringan, komunikasi dan informatika.
2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program Departemen dibawah koordinasinya.
3. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PC yang berada di bawah koordinasinya.
4. Mengevaiuasi program-program yang telah dan atau hendak dilaksanakan selama masa khidmat.
5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 82
Sekretaris

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus harian PC.
2. Pemegang kebijakan umum administrasi PC.

b. Hak dan Wewenang
1. Menyusun dan membuat kebijakan umum tentang administrasi.
2. Bersama-sama Ketua membuat garis-garis kebijakan organisasi secara umum.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat dan memberhentikan personil kepengurusan PC yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
4. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum menyangkut intern dan ekstern organisasi.

5. Mendampingi Ketua dalam menjalankan kebijakan organisasi serta meWakilinya jika berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Mendampingi dan bekerjasama dengan Ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi.
2. Mengatur dan menertibkan sistem administrasi secara umum.
3. Mengelola dan mengawasi tugas-tugas kesekretariatan secara umum.
4. Bersama-sama Ketua melakukan evaluasi terhadap semua kegiatan yang telah dan atau dilaksanakan selama masa khidmat.
5. Mempertanggungjawabkan segala tindakan dan kebijakan keorganisasian di bidang kesekretariatan kepada Ketua.

Pasal 83
Wakil Sekretaris I

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus harian PC.
2. Pemegang kebijakan khusus administrasi PC sesuai dengan status dan kedudukan Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II.

b. Hak dan Wewenang
1. Menyusun dan menentukan kebijakan administrasi sesuai dengan bidang Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II.
2. Menggantikan atau meWakili Sekretaris apabila berhalangan sesuai dengan bidang koordinasinya.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti

personil kepengurusan PC yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
4. Bersama-sama Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II membawahi Departemen Pengembangan Organisasi dan Komisariat dan Departemen Pendidikan, Pengkaderan, dan Pengembangan SDM.
5. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidangnya.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas-tugas keadministrasian.
2. Melaksanakan tugas keadministrasian sesuai dengan bidang garap atau koordinasi Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II.
3. Mendampingi Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II dalam menjalankan tugas-tugas orgarisasi.
4. Membuat surat-surat sesuai dengan bidang atau koordinasi Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II.
5. Bersama-sama Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan/atau akan dilaksanakan selama masa khidmat.
6. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua I, Wakil Ketua II dan Sekretaris

Pasal 84
Wakil Sekretaris II

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus harian PC.
2. Pemegang kebijakan khusus administrasi PC sesuai dengan status dan kedudukan Wakil Ketua III dan IV.

b. Hak dan Wewenang
1. Menyusun dan menentukan kebijakan administrasi sesuai dengan bidang Wakil Ketua III dan Wakil Ketua IV.
2. Menggantikan atau meWakili Sekretaris apabila berhalangan sesuai dengan bidang koordinasinya masing-masing.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti personil kepengurusan PC yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
4. Bersama-sama Wakil Ketua III dan Wakil Ketua IV membawahi departemen budaya dan olahraga, departemen hubungan pesantren dan sosial kemasyarakatan, dan departemen jaringan, komunikasi dan informatika.
5. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidangnya.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas-tugas keadministrasian.
2. Melaksanakan tugas keadministrasian sesuai dengan bidang garap atau koordinasi Wakil Ketua III dan Wakil Ketua IV.
3. Mendampingi Wakil Ketua III dan Wakil Ketua IV dalam menjalankan tugas-tugas organisasi.
4. Membuat surat-surat sesuai dengan bidang atau koordinasi Wakil Ketua III dan Wakil Ketua IV.
5. Bersama-sama Wakil Ketua III dan Wakil Ketua IV mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan atau akan dilaksanakan selama masa khidmat.
6. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua III, Wakil Ketua IV dan Sekretaris.

Pasal 85
Bendahara

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PC. IPPNU.
   2. Pemegang kebijakan umum di bidang keuangan PC.

b. Hak dan Wewenang
   1. Membuat dan menentukan kebijakan umum menyangkut keuangan tentang anggaran pendapatan dan belanja organisasi dalam I periode bersama Ketua dan Sekretaris.
   2. Bersama-sama dengan Ketua dan Sekretaris mengevaluasi program yang telah dilaksanakan.
   3. Bersarna-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat memberhentikan dan mengganti personil kepengurusan PC yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
   4. Meminta pertanggungjawaban keuangan dari panitia pelaksana yang dibentuk PC dan atau Wakil Bendahara lainnya.
   5. Menandatangani surat-surat yang berkenaan dengan keuangan bersama Ketua dan Sekretaris.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Mengusahakan sumber keuangan organisasi yang halal dan tidak mengikat melalui persetujuan Ketua.
   2. Menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi bersama Ketua dan Sekretaris.
   3. Mengatur dan mengevaluasi sirkulasi keuangan PC dengan sepengetahuan Ketua.

   4. Melaporkan neraca keuangan PC secara berkala dihadapan rapat pleno selama masa khidmat.
   5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggungjawab kepada Ketua.
   6. Dalam pelaksanaan tugasnya Bendahara dibantu oleh Wakil Bendahara.

Pasal 86
Wakil Bendahara I

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PC.
   2. Pemegang kebijakan umum di bidang keuangan PC, sesuai dengan status dan kedudukan Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II.

b. Hak dan Wewenang
   1. Membuat dan menentukan kebijakan umum menyangkut keuangan sesuai dengan bidang garap Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II.
   2. Menggantikan dan meWakili Bendahara jika berhalangan, sesuai dengan bidangnya.
   3. Bersama Bendahara dan Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, serta Wakil Sekretaris I, merumuskan dan menetapkan anggaran belanja dan pendapatan keuangan sesuai dengan bidang garap organisasi dan atau koordinator program Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II.
   4. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti personil kepengurusan PC yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Membantu Bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan.
2. Melaksanakan tugas keBendaharaan sesuai dengan bidang garap dan/atau koordinasi program Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II.
3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggungjawab kepada Bendahara.
4. Bersama Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, dan Wakil Sekretaris I mengevaluasi semua kegiatan (tahunan) yang telah dan/atau akan dilaksanakan selama masa khidmat, sesuai dengan bidang garap koordinasinya.

Pasal 87
Wakil Bendahara II

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus harian PC.
2. Wakil Bendahara pemegang kebijakan umum di bidang keuangan PC sesuai dengan status dan kedudukan Wakil Ketua III dan Wakil Ketua IV.

b. Hak dan Wewenang
1. Membuat dan menentukan kebijakan umum menyangkut keuangan sesuai dengan bidang garap Wakil Ketua III dan Wakil Ketua IV.
2. Menggantikan dan meWakili Bendahara jika berhalangan, sesuai dengan bidangnya.
3. Bersama Bendahara dan Wakil Ketua III, Wakil Ketua IV, serta Wakil Sekretaris II, merumuskan dan menetapkan anggaran belanja dan pendapatan keuangan sesuai

dengan bidang garap organisasi dan atau koordinator program Wakil Ketua III dan Wakil Ketua IV.
4. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti personil kepengurusan PC yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Membantu Bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan.
2. Melaksanakan tugas keBendaharaan sesuai dengan bidang garap dan atau koordinasi program Wakil Ketua III dan Wakil Ketua IV.
3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggungjawab kepada Bendahara.
4. Bersama Wakil Ketua III, Wakil Ketua IV, dan Wakil Sekretaris II mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan atau akan dilaksanakan selama masa khidmat, sesuai dengan bidang garap koordinasinya.

BAB XII
TATA KERJA DEPARTEMEN DAN LEMBAGA PC

Pasal 88
Departemen Pengembangan Organisasi dan Komisariat

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus PC.
2. Pelaksana program khusus PC, pada Departemen Pengembangan Organisasi dan Komisariat.

b. Hak dan Wewenang
1. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program Pengembangan Organisasi dan Komisariat.
2. Bersama-sama Wakil Ketua I dan Wakil Sekretaris I untuk menetapkan kebijakan organisasi secara operasional.
3. Mengembangkan alternatif progam Pengembangan Organisasi dan Komisariat di sektor formal, informal dan non formal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa khidmat.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PC.
2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, di hadapan rapat pleno PC.
3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua I.

Pasal 89
Departemen Pendidikan, Pengkaderan, dan Pengembangan SDM

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus PC.
2. Pelaksana program khusus PC, pada Departemen Pendidikan, Pengkaderan, dan Pengembangan SDM.

b. Hak dan Wewenang
1. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program Pendidikan, Pengkaderan, dan Pengembangan SDM.

2. Bersama-sama Wakil Ketua II dan Wakil Sekretaris I untuk menetapkan kebijakan organisasi secara operasional.
3. Mengembangkan alternatif progam Pendidikan, Pengkaderan, dan Pengembangan SDM di sektor formal, informal dan non formal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa khidmat.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PC.
2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, di hadapan rapat pleno PC.
3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua II.

Pasal 90
Departemen Budaya dan Olahraga

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus PC.
2. Pelaksana program khusus PC, pada Departemen Budaya dan Olahraga.

b. Hak dan Wewenang
1. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program pada departemen budaya dan olahraga.
2. Bersama-sama Wakil Ketua III dan Wakil Sekretaris II untuk menetapkan kebijakan organisasi secara operasional.
3. Mengembangkan alternatif progam budaya dan olahraga di sektor formal, informal dan non formal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara

berkala selama masa khidmat.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PC.
   2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, di hadapan rapat pleno PC.
   3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua III.

Pasal 91
Departemen Hubungan Pesantren dan Sosial Kemasyarakatan

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus PC.
   2. Pelaksana program khusus PC, pada Departemen Hubungan Pesantren dan Sosial Kemasyarakatan.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program Hubungan Pesantren dan Sosial Kemasyarakatan.
   2. Bersama-sama Wakil Ketua IV dan Wakil Sekretaris II untuk menetapkan kebijakan organisasi secara operasional.
   3. Mengembangkan alternatif progam Hubungan Pesantren dan Sosial Kemasyarakatan di sektor formal, informal dan non formal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa khidmat.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PC.

   2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, di hadapan rapat pleno PC.
   3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua IV.

Pasal 92
Departemen Jaringan, Komunikasi, dan Informatika

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus PC.
   2. Pelaksana program khusus PC, pada Departemen Jaringan, Komunikasi dan Informatika.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program Jaringan, Komunikasi dan Informatika.
   2. Bersama-sama Wakil Ketua IV dan Wakil Sekretaris II untuk menetapkan kebijakan organisasi secara operasional.
   3. Mengembangkan alternatif progam Jaringan, Komunikasi dan Informatika di sektor formal, informal dan non formal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa khidmat.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PC.
   2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, di hadapan rapat pleno PC.
   3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua IV.

Pasal 93
Lembaga KKP

a. Status dan Kedudukan
   1. Semi otonom PC.
   2. Pelaksana program khusus PW, pada lembaga KKP.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan menetapkan tata kerja lembaga KKP bersama Ketua.
   2. Membuat program kerja pengembangan lembaga KKP bersama Ketua.
   3. Mengeluarkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan lembaga KKP dengan sepengetahuan Ketua.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Melaksanakan program-program khusus lembaga KKP selama masa khidmat.
   2. Membentuk jaringan kerja dengan lembaga atau instansi lain yang bersifat lintas sektoral untuk mewujudkan terlaksananya program lembaga KKP
   3. Dalam menjalankan tugasnya, Ketua lembaga KKP bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 94
Lembaga Litbang (Penelitihan dan Pengembangan)

a. Status dan Kedudukan
   1. Semi otonom PC.
   2. Pelaksana program khusus PW, pada lembaga Penelitian dan Pengembangan.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan menetapkan tata kerja lembaga Penelitihan dan Pengembangan bersama Ketua.
   2. Membuat program kerja pengembangan lembaga Penelitihan dan Pengembangan bersama Ketua.
   3. Mengeluarkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan lembaga Penelitihan dan Pengembangan dengan sepengetahuan Ketua.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Melaksanakan program-program khusus lembaga Penelitihan dan Pengembangan selama masa khidmat.
   2. Membentuk jaringan kerja dengan lembaga atau instansi lain yang bersifat lintas sektoral untuk mewujudkan terlaksananya program lembaga Penelitihan dan Pengembangan.
   3. Dalam menjalankan tugasnya, Ketua lembaga Penelitihan dan Pengembangan bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 95
Lembaga Konseling Pelajar Putri (LKPP)

a. Status dan Kedudukan
   1. Semi otonom PC.
   2. Pelaksana program khusus PC, pada lembaga KPP.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan menetapkan tata kerja lembaga Konseling Pelajar Putri bersama Ketua.
   2. Membuat program kerja pengembangan lembaga Konseling Pelajar Putri bersama Ketua.

3. Mengeluarkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan lembaga Konseling Pelajar Putri dengan sepengetahuan Ketua.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Melaksanakan program-program khusus lembaga Konseling Pelajar Putri selama masa khidmat.
   2. Membentuk jaringan kerja dengan lembaga instansi lain yang bersifat lintas sektoral untuk mewujudkan terlaksananya program lembaga Konseling Pelajar Putri.
   3. Dalam menjalankan tugasnya, Ketua lembaga Konseling Pelajar Putri bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 96
Koordinator Kecamatan

1. Koordinator kecamatan dijabat oleh para Wakil Ketua PC yang dtentukan melalui mekanisme kerja Pimpinan Cabang.
2. Koordinator kecamatan bertugas melakukan koordinasi, pendampingan dan monitoring secara intensif terhadap Pimpinan Anak Cabang yang menjadi kecamatan dampingannya.
3. Pembagian kecamatan dampingan bisa didasarkan pada zona geografis yang selanjutnya akan diatur melalui Keputusan Pimpinan Cabang.
4. Koordinator Kecamatan berkewajiban melaporkan tugas dan perkembangan kecamatan dampingannya kepada Ketua PC secara berkala.

BAB XIII
PIMPINAN ANAK CABANG

Pasal 97
Singkatan, Kedudukan dan Daerah Kerja

1. Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama disingkat PAC. IPPNU, selanjutnya cukup disebut PAC.
2. PAC berkedudukan di Kecamatan.
3. Daerah kerja PAC meliputi seluruh wilayah Kecamatan.

Pasal 98
Susunan Pengurus

1. Susunan pengurus PAC terdiri dari: Pelindung, Dewan Pembina, Ketua, 2 (dua) Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara, Wakil Bendahara dan 2 (dua) Ketua lembaga serta beberapa Departemen yang disesuaikan dangan situasi dan kebutuhan anak cabang.
2. Pelindung adalah Majlis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama (MWC NU) setempat.
3. Dewan Pembina adalah alumni dan orang yang dianggap mampu dan berjasa kepada PAC IPPNU sesuai dengan PRT pasal 21 ayat 2 atau sesuai dengan kebijakan PAC IPPNU sepanjang tidak bertentangan dengan PD/PRT.
4. Ketua sebagai mandataris Konferensi Anak Cabang, dipilih oleh forum Konferensi Anak Cabang.
5. Pengurus harian PAC dipilih dan atau diangkat oleh Ketua terpilih dan anggota tim formatur Konferensi Anak Cabang.
6. Susunan pengurus lengkap PAC diangkat oleh Ketua setelah mengadakan musyawarah pengurus harian lengkap.
7. Pengurus PAC disahkan oleh PC IPPNU, setelah mendapatkan rekomendasi MWC NU setempat.

Pasal 99
Domisili Pengurus

Bagi setiap Pengurus Anak Cabang seyogyanya bersedia berdomisili di Ibu Kota Kecamatan yang menjadi wilayah garapannya.

Pasal 100
Tugas, Hak dan Kewajiban

1. PAC bertugas menjalankan amanat Kongres, Konbes, Rakernas, Rapimnas, Konferwil, Rakerwil, Rapimwil, Konferancab, Rakerancab, dan kebijakan PAC.
2. Memimpin dan mengkoordinir pimpinan ranting dan pimpinan komisariat di daerah kerjanya.
3. Menentukan kebijakan umum sesuai dengan tingkat kepengurusan PAC.
4. Memberikan surat rekomendasi kepada PR atau PK yang sudah mendapat rekomendasi dari Pengurus NU atau lembaga setempat, setelah mempelajari komposisi personalia kepengurusan.
5. Memberikan perlindungan dan pembelaan kepada anggota yang memerlukan.
6. Melaksanakan Konferensi Anak Cabang dan Rapat Kerja Anak Cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Mengusulkan berdirinya Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat kepada Pimpinan Cabang.
8. Menghadiri setiap undangan organisasi baik internal maupun eksternal.
9. Memberikan laporan periodik terhadap kegiatan dan perkembangan organisasi kepada MWC NU dan PC IPPNU, dengan tembusan PR dan PK IPPNU.

10. Mengusulkan kepada PC untuk membatalkan keputusan atau kebijakan PR atau PK yang bertentangan dengan PD/PRT.
11. Memberikan tanda penghargaan kepada pihak-pihak yang dianggap telah berjasa bagi kemajuan organisasi di tingkat kecamatan.
12. Mengusulkan kepada PC untuk memberikan tanda penghargaan kepada pihak-pihak yang dianggap telah berjasa bagi kemajuan organisasi.
13. Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik keluar maupun ke dalam kepada Konferensi Anak Cabang.

BAB XIV
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PAC

Pasal 101
K e t u a

a. Status dan Kedudukan
    1. Mandataris Konferensi Anak Cabang IPPNU.
    2. Pengurus harian PAC.
    3. Pemegang kebijakan umum PAC.
    4. Penanggungjawab kegiatan PAC.

b. Hak dan Wewenang
    1. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku.
    2. Pemegang kebijakan tertinggi PAC.
    3. Meminta pertanggung jawaban terhadap segala tindakan dan kebijakan fungsionaris pimpinan yang dilakukan atas nama organisasi.
    4. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PAC baik ke dalam maupun ke luar.

5. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, melalui rapat pleno.
6. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Memegang kepemimpinan PAC secara umum.
2. Koordinator umum pelaksana program.
3. Mengamati dan mengendalikan pelaksanaan tugas personalia pimpinan.
4. Mengevaluasi secara umum program PAC dan kegiatan-kegiatan yang telah dan atau hendak dilaksanakan selama masa khidmat.
5. Bertanggung jawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi.
6. Bertanggung jawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada Konferensi Anak Cabang.

Pasal 102
Wakil Ketua I

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus harian PAC.
2. Pemegang kebijakan khusus PAC, yang membawahi Departemen Pengembangan Organisasi dan Kaderisasi.

b. Hak dan Wewenang
1. Merumuskan dan menentukan kebijaksanan organisasi sesuai dengan bidang garap dan atau pelaksana program

yang di bawah koordinasinya.
2. Menggantikan atau meWakili Ketua jika berhalangan sesuai dengan bidang garap organisasi.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
4. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang garap dan atau program koordinasinya, jika Ketua berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Membantu Ketua dalam menjalankan tugas-tugas bidang garap Pengembangan Organisasi dan Kaderisasi
2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program Departemen Pengembangan Organisasi dan Kaderisasi.
3. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-prcgram PAC yang berada di bawah koordinasinya.
4. Mengevaluasi program-program yang telah dan atau hendak dilaksanakan selama masa khidmat.
5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 103
Wakil Ketua II

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus harian PAC.
2. Pemegang kabijaksanaan khusus PAC, yang membawahi Departemen Budaya dan Olahraga.

b. Hak dan Wewenang
   1. Merumuskan dan menentukan kebijaksanaan organisasi sesuai dengan bidang garap dan atau pelaksana program yang di bawah koordinasinya.
   2. Menggantikan atau meWakili Ketua jika berhalangan sesuai dengan bidang garap organisasi.
   3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
   4. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang garap dan atau program koordinasinya, jika Ketua berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Membantu Ketua dalam menjalankan tugas-tugas bidang garap Budaya dan Olahraga.
   2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program Departemen Budaya dan Olahraga.
   3. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-prcgram PAC yang berada di bawah koordinasinya.
   4. Mengevaluasi program-program yang telah dan atau hendak dilaksanakan selama masa khidmat.
   5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 104
Sekretaris

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PAC.
   2. Pemegang kebijakan umum administrasi PAC.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan membuat kebijakan umum tentang administrasi.
   2. Bersama-sama Ketua membuat garis-garis kebijakan organisasi secara umum.
   3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat dan memberhentikan personalia kepengurusan PAC yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
   4. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum menyangkut intern dan ekstern organisasi.
   5. Mendampingi Ketua dalam menjalankan kebijakan organisasi serta meWakilinya jika berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Mendampingi dan bekerjasama dengan Ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi.
   2. Mengatur dan menertibkan sistem administrasi secara umum.
   3. Mengelola dan mengawasi tugas-tugas kesekretariatan secara umum.
   4. Bersama-sama Ketua melakukan evaluasi terhadap semua kegiatan yang telah dan atau dilaksanakan selama masa khidmat.
   5. Mempertanggungjawabkan segala tindakan dan kebijakan keorganisasian di bidang kesekretariatan kepada Ketua.

Pasal 105
Wakil Sekretaris

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PAC.

2. Pemegang kebijakan khusus administrasi PAC sesuai dengan status dan kedudukan Wakil Ketua.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan menentukan kebijakan administrasi sesuai dengan bidang Wakil Ketua.
   2. Menggantikan atau meWakili Sekretaris apabila berhalangan.
   3. Bersama-sarna pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti personalia kepengurusan PAC yang dipandang tidak dapat merjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
   4. Bersama-sama Wakil Ketua melaksanakan tugas-tugas organisasi.
   5. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang garapnya.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas-tugas keadministrasian.
   2. Melaksanakan tugas keadministrasian sesuai dengan bidang garap dan atau di bawah koordinasi program Wakil Ketua.
   3. Mendampingi Wakil Ketua dalam menjalankan tugas-tugas organisasi.
   4. Membuat surat-surat sesuai dengan bidang garap dan atau koordinasi program Wakil Ketua.
   5. Bersama Wakil Ketua mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan atau akan dilaksanakan selama masa khidrnat.
   6. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua dan Sekretaris.

Pasal 106
Bendahara

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PAC.
   2. Pemegang kebijakan umum di bidang keuangan PAC.

b. Hak dan Wewenang
   1. Membuat dan menentukan kebijakan umum menyangkut keuangan tentang anggaran pendapatan dan belanja organisasi bersama Ketua dan Sekretaris.
   2. Bersama-sama dengan Ketua dan Sekretaris mengevaluasi program yang telah dilaksanakan.
   3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti personil kepengurusan PAC yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
   4. Meminta partanggungjawaban keuangan dari panitia pelaksana yang dibentuk PAC dan atau Wakil Bendahara.
   5. Menandatangani surat-surat yang berkenaan dengan keuangan bersama Ketua dan Sekretaris.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Mengusahakan sumber keuangan organisasi yang halal dan tidak mengikat melalui persetujuan Ketua.
   2. Menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi bersama Ketua dan Sekertaris.
   3. Mengatur dan mengawasi sirkulasi keuangan PAC dengan sepengetahuan Ketua selama masa khidmat.
   4. Melaporkan neraca keuangan PAC secara berkala di hadapan rapat pleno.

5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggungjawab kepada Ketua .
6. Dalam pelaksanaan tugasnya Bendahara dibantu oleh seorang Wakil Bendahara.

Pasal 107
Wakil Bendahara

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PAC.
   2. Pemegang kebijakan di bidang keuangan PAC, sesuai dengan status dan kedudukan Wakil Ketua.

b. Hak dan Wewenang
   1. Membuat dan menentukan kebijakan menyangkut keuangan sesuai dengan bidang garap Wakil Ketua.
   2. Menggantikan dan meWakili Bendahara jika berhalangan.
   3. Bersama Bendahara dan Wakil Ketua serta Wakil Sekretaris, merumuskan dan menetapkan anggaran belanja dan pendapatan keuangan sesuai dengan bidang garap organisasi dan atau koordinator program Wakil Ketua.
   4. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti personil kepengurusan PAC yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Membantu Bendahara dalam menjalankan tugas-iugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan.

   2. Melaksanakan tugas keBendaharaan sesuai dengan bidang garap dan atau koordinasi program Wakil Ketua.
   3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggungjawab kepada Bendahara.
   4. Bersama Wakil Ketua dan Wakil Sekretaris mengevaluasi kegialan yang telah dan atau akan dilaksanakan, sesuai dengan bidang garap koordinasinya.

BAB XV
TATA KERJA DEPARTEMEN DAN LEMBAGA PAC

Pasal 108
Departemen Pengembangan Organisasi dan kaderisasi

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus PAC.
   2. Pelaksana program khusus PAC, pada Departemen Pengembangan Organisasi dan Kaderisasi

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil Konferensi Anak Cabang yang berkaitan dengan Pengembangan Organisasi dan Kaderisasi.
   2. Bersama-sama Wakil Ketua I untuk menetapkan kebijakan organisasi secara operasional.
   3. Mengembangkan alternatif program Pengembangan Organisasi dan Kaderisasi di sektor formal, informal dan non formal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa khidmat.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PAC.
   2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, di hadapan rapat pleno PAC.
   3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua I.

Pasal 109
Departemen Budaya dan Olahraga

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus PAC.
   2. Pelaksana program khusus PAC, pada Departemen Budaya dan Olahraga.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil Konferensi Anak Cabang yang berkaitan dengan budaya dan olahraga.
   2. Bersama-sama Wakil Ketua II menetapkan kebijakan organisasi secara operasional.
   3. Mengembangkan alternatif program di sektor formal, informal dan non formal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa khidmat.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PAC.
   2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, di hadapan rapat pleno PAC
   3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua II.

Pasal 110
Lembaga KKP

a. Status dan Kedudukan
   1. Semi otonom PAC.
   2. Pelaksana program khusus PAC, pada lembaga KKP.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan menetapkan tata kerja lembaga KKP bersama Ketua.
   2. Membuat program kerja pengembangan lembaga KKP bersama Ketua.
   3. Mengeluarkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan lembaga KKP dengan sepengetahuan Ketua.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Melaksanakan program-program khusus lembaga KKP selama masa khidmat.
   2. Membentuk jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain yang bersifat lintas sektoral untuk mewujudkan terlaksananya program lembaga KKP.
   3. Dalam menjalankan tugasnya, Ketua lembaga KKP bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 111
Lembaga Konseling Pelajar Putri (LKPP)

a. Status dan Kedudukan
   1. Semi otonom PAC.
   2. Pelaksana program khusus PAC, pada lembaga KPP.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan menetapkan tata kerja lembaga Konseling Pelajar Putri bersama Ketua.
   2. Membuat program kerja pengembangan lembaga Konseling Pelajar Putri bersama Ketua.
   3. Mengeluarkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan lembaga Konseling Pelajar Putri dengan sepengetahuan Ketua.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Melaksanakan program-program khusus lembaga Konseling Pelajar Putri selama masa khidmat.
   2. Membentuk jaringan kerja dengan lembaga instansi lain yang bersifat lintas sektoral untuk mewujudkan terlaksananya program lembaga Konseling Pelajar Putri.
   3. Dalam menjalankan tugasnya, Ketua lembaga Konseling Pelajar Putri bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 112
Departemen-Departemen (sesuai kebutuhan)

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus PAC.
   2. Pelaksana program khusus PAC.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil Konferensi Anak Cabang.
   2. Bersama-sama Wakil Ketua menetapkan kebijakan organisasi secara operasional.
   3. Mengembangkan alternatif program di sektor formal, informal dan non formal yang lebih menyentuh dan

terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa khidmat.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PAC.
   2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, di hadapan rapat pleno PAC
   3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua.

Pasal 113
Koordinator Kawasan

1. Koordinator kawasan adalah jabatan non-struktural yang ada di Pimpinan Anak Cabang untuk membantu Ketua dalam mengkoordinasikan Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat.
2. Koordinator kawasan dijabat oleh para Wakil Ketua PAC yang dtentukan melalui mekanisme kerja Pimpinan Anak Cabang.
3. Koordinator kawasan bertugas melakukan koordinasi, pendampingan dan monitoring secara intensif terhadap Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat yang menjadi kawasan dampingannya.
4. Pembagian kawasan dampingan bisa didasarkan pada zona geografis yang selanjutnya akan diatur melalui Keputusan Pimpinan Anak Cabang.
5. Koordinator kawasan berkewajiban melaporkan tugas dan perkembangan kawasan dampingannya kepada Ketua PAC secara berkala.

BAB XVI
PIMPINAN RANTING

Pasal 114
Singkatan, Kedudukan dan Daerah Kerja

1. Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama disingkat PR. IPPNU, selanjutnya disebut PR.
2. Berkedudukan di Desa/Kelurahan
3. Daerah kerja PR meliputi seluruh wilayah desa/kelurahan.

Pasal 115
Susunan Pengurus

1. Susunan pengurus PR terdiri dari: Pelindung, Dewan Pembina, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara, Wakil Bendahara dan beberapa departemen dan lembaga sesuai dengan kebutuhan PR.
2. Pelindung adalah Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama.
3. Dewan Pembina terdiri dari alumni dan orang-orang yang dianggap mampu dan berjasa pada IPPNU sesuai dengan PRT pasai 21 ayat 2 dan atau ditentukan menurut kebijakan PR sepanjang tidak bertentangan dengan PD/PRT.
4. Ketua sebagai mandataris rapat anggota dan dipilih oleh rapat anggota.
5. Pengurus harian PR diangkat oleh Ketua dan tim formatur rapat anggota.
6. Pengurus lengkap PR diangkat oleh Ketua setelah mengadakan musyawarah pengurus harian lengkap.
7. Pengurus PR disahkan oleh PC IPPNU dengan rekomendasi PAC IPPNU dan atau PR NU setempat.

Pasal 116
Domisili Pengurus

Bagi setiap Pengurus Ranting harus bersedia berdomisili di Desa/ Kelurahan yang menjadi wilayah garapan.

Pasal 117
Tugas, Hak dan Kewajiban

1. PR bertugas melaksanakan amanat Kongres, Konbes, Rakernas, Rapimnas, Konferwil, Rakerwil, Rapimwil, Konfercab, Rakercab, Rapimcab, Konferancab, Rakerancab, dan Rapat Anggota.
2. Memimpin dan mengkoordinir anggota di daerah kerjanya.
3. Menentukan kebijakan umum sesuai dengan tingkat kepengurusan PR.
4. Menghadiri setiap undangan organisasi baik internal maupun eksternal.
5. Memberikan perlindungan dan pembelaan kepada anggota yang memerlukan.
6. Melaksanakan rapat anggota dan rapat kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Memberikan laporan periodik terhadap kegiatan dan perkembangan organisasi kepada PC IPPNU dan PR NU dengan tembusan PAC.
8. Memberikan tanda penghargaan kepada pihak-pihak yang dianggap telah berjasa bagi kemajuan organisasi ditingkat desa atau kelurahan.
9. Mengusulkan kepada PC untuk memberikan tanda penghargaan kepada pihak-pihak yang dianggap telah berjasa bagi kemajuan organisasi.

10. Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam kepada rapat anggota.

BAB XVII
TATA KERJA PENGURUS PR

Pasal 118
K e t u a

a. Status dan Kedudukan
   1. Mandataris rapat anggota IPPNU.
   2. Pengurus harian PR.
   3. Pemegang kebijakan umum PR.
   4. Penanggungjawab kegiatan PR.

b. Hak dan Wewanang
   1. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku.
   2. Pemegang kebijakan tertinggi PR.
   3. Meminta pertanggungjawaban terhadap segala tindakan dan kebijakan fungsionaris pimpinan yang dilakukan atas nama organisasi.
   4. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PR baik ke dalam maupun ke luar.
   5. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PR yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, melalui musyawarah bersama pengurus harian lainnya.
   6. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Memegang kepemimpinan PR secara umum.
   2. Koordinator umum pelaksana program.
   3. Mengamati dan mengendalikan pelaksanaan tugas personalia pimpinan.
   4. Mengevaluasi secara umum program PR dan kegiatan-kegiatan yang telah dan atau hendak dilaksanakan.
   5. Bertanggung jawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi.
   6. Bertanggung jawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada rapat anggota.

Pasal 119
Wakil Ketua

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PR.
   2. Pemegang kebijakan khusus PR.
   3. Koordinator pelaksana program PR.

b. Hak dan Wewenang
   1. Membantu Ketua dalam merumuskan dan menentukan kebijakan organisasi.
   2. Menggantikan atau meWakili Ketua jika berhalangan.
   3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
   4. Menandatangani surat-surat jika Ketua berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Membantu Ketua dalam menjalankan tugas-tugas organisasi
   2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program organisasi.
   3. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan progam-program PR yang berada di bawah koordinasinya.
   4. Mengevaluasi progam-progam yang telah dan atau hendak dilaksanakan selama masa khidmat.
   5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 120
Sekretaris

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PR.
   2. Pemegang kebijakan administrasi PR.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan membuat kebijakan umum tentang administrasi.
   2. Bersama-sama Ketua membuat garis-garis kebijakan organisasi secara umum.
   3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat dan dan memberhentikan personil kepengurusan PR yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
   4. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum menyangkut intern dan ekstern organisasi.
   5. Mendampingi Ketua dalam menjalankan kebijakan organisasi serta meWakilinya jika berhalangan.

Petunjuk Pelaksanaan Organisasi dan Administrasi

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Mendampingi dan bekerjasama dengan Ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi.
   2. Mengatur dan menertibkan sistem administrasi secara umum.
   3. Mengelola dan mengawasi tugas-tugas kesekretariatan secara umum.
   4. Bersama-sama Ketua melakukan evaluasi terhadap semua kegiatan yang telah dan atau hendak dilaksanakan.
   5. Mempertanggungjawabkan segala tindakan dan kebijakan organisasi di bidang kesekretariatan kepada Ketua.

Pasal 121
Wakil Sekretaris

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PR.
   2. Pemegang kebijakan khusus administrasi PR sesuai dengan status dan kedudukan Wakil Ketua.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan menentukan kebijakan administrasi sesuai dengan bidang garap Wakil Ketua.
   2. Menggantikan atau meWakili Sekretaris apabila berhalangan.
   3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti personil kepengurusan PR yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
   4. Bersama-sama Wakil Ketua melaksanakan tugas-tugas organisasi.

5. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang garapnya.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas-tugas keadministrasian.
2. Melaksanakan tugas keadministrasian di bawah koordinasi program Wakil Ketua.
3. Mendampingi Wakil Ketua dalam menjalankan tugas-tugas organisasi.
4. Membuat surat-surat sesuai dengan program Wakil Ketua.
5. Bersama Wakil Ketua mengevaluasi kegiatan yang telah dan atau hendak dilaksanakan.
6. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua dan Sekretaris.

Pasal 122
Bendahara

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus harian PR.
2. Pemegang kebijakan keuangan PR.

b. Hak dan Wewenang
1. Membuat dan menentukan kebijakan umum menyangkut keuangan tentang anggaran pendapatan dan belanja organisasi dalam satu periode bersama Ketua dan Sekretaris.
2. Bersama-sarna dengan Sekretaris dan Ketua mengevaluasi program yang telah dilaksanakan.

3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti personil kepengurusan PR yang di pandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
4. Meminta pertanggungjawaban keuangan dari panitia pelaksana yang dibentuk PR dan atau Wakil Bendahara lainnya.
5. Menandatangani surat-surat yang berkenaan dengan keuangan bersama Ketua dan Sekretaris.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Mengusahakan sumber keuangan organisasi yang halal dan tidak mengikat melalui persetujuan Ketua.
2. Menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi bersama Ketua dan Sekretaris.
3. Mengatur dan mengawasi sirkulasi keuangan PR dengan sepengetahuan Ketua.
4. Melaporkan neraca keuangan PR secara berkala di hadapan rapat pleno.
5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggungjawab kepada Ketua.
6. Dalam pelaksanaan tugasnya Bendahara dibantu oleh seorang Wakil Bendahara.

Pasal 123
Wakil Bendahara

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus harian PR.
2. Pemegang kebijakan keuangan PR, sesuai dengan status dan kedudukan Wakil Ketua.

b. Hak dan Wewenang
   1. Membuat dan menentukan kebijakan menyangkut keuangan sesuai dengan bidang garap Wakil Ketua.
   2. Mengganti dan dan meWakili Bendahara jika berhalangan.
   3. Bersama Bendahara dan Wakil Ketua serta Wakil Sekretaris, merumuskan dan menetapkan anggaran belanja dan pendapatan keuangan sesuai dengan bidang garap organisasi.
   4. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti personil kepengurusan PR yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Membantu Bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan.
   2. Melaksanakan tugas keBendaharaan sesuai dengan koordinasi program Wakil Ketua.
   3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggungjawab kepada Bendahara.
   4. Bersama Wakil Ketua dan Wakil Sekretaris mengevaluasi kegiatan yang telah dan atau akan dilaksanakan sesuai dengan bidang garap koordinasinya.

Pasal 124
Departemen-Departemen
(Pengembangan Organisasi & Kaderisasi dan Budaya dan Olahraga)

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus PR.

   2. Pelaksana program khusus PR.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil Rapat Anggota.
   2. Bersama-sama Wakil Ketua menetapkan kebijakan organisasi secara operasional.
   3. Mengembangkan alternatif program di sektor formal, informal dan non formal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa khidmat.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PR.
   2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, di hadapan rapat pleno PR.
   3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua.

Pasal 125
Lembaga-Lembaga
(Lembaga Korp Kepanduan Putri)

a. Status dan Kedudukan
   1. Semi otonom PR.
   2. Pelaksana program khusus PR.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan menetapkan tata kerja lembaga Korp Kepanduan Putri bersama Ketua.
   2. Membuat program kerja pengembangan lembaga Korp Kepanduan Putri bersama Ketua.

3. Mengeluarkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan lembaga Korp Kepanduan Putri dengan sepengetahuan Ketua.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Melaksanakan program-program khusus lembaga Korp Kepanduan Putri.
   2. Membentuk jaringan kerja dengan lembaga atau instansi lain yang bersifat lintas sektoral untuk mewujudkan terlaksananya program lembaga Korp Kepanduan Putri.
   3. Dalam menjalankan tugasnya, Ketua lembaga Korp Kepanduan Putri bertanggung jawab kepada Ketua.

BAB XVIII
PIMPINAN ANAK RANTING

Pasal 126
Singkatan, Kedudukan dan Daerah Kerja

1. Pimpinan Anak Ranting Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama disingkat PAR. IPPNU, selanjutnya disebut PAR.
2. Berkedudukan di Dusun seluruh Indonesia
3. Daerah kerja PAR meliputi seluruh wilayah dusun.

Pasal 127
Susunan Pengurus

1. Susunan pengurus PAR terdiri dari: Pelindung, Dewan Pembina, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara, Wakil Bendahara dan beberapa departemen dan lembaga sesuai dengan kebutuhan PAR.
2. Pelindung adalah Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama.

3. Dewan Pembina terdiri dari alumni dan orang-orang yang dianggap mampu dan berjasa pada IPPNU (lihat PRT pasai 21 ayat 2) dan atau ditentukan menurut kebijakan PAR sepanjang tidak bertentangan dengan PD/PRT.
4. Ketua sebagai mandataris rapat anggota dan dipilih oleh rapat anggota.
5. Pengurus PAR diangkat oleh Ketua setelah mengadakan musyawarah pengurus harian lengkap.
6. Pengurus PAR disahkan oleh PC IPPNU dengan rekomendasi PAC IPPNU dan atau PR NU setempat.

Pasal 128
Domisili Pengurus

Bagi setiap Pengurus Ranting harus bersedia berdomisili di Dusun yang menjadi wilayah garapan.

Pasal 129
Tugas, Hak dan Kewajiban

1. PAR bertugas melaksanakan amanat Kongres, Konbes, Rakernas, Rapimnas, Konferwil, Rakerwil, Rapimwil, Konfercab, Rakercab, Rapimcab, Konferancab, Rakerancab, dan rapat anggota.
2. Memimpin dan mengkoordinir anggota di daerah kerjanya.
3. Menentukan kebijakan umum sesuai dengan tingkat kepengurusan PAR.
4. Menghadiri setiap undangan organisasi baik internal maupun eksternal.
5. Memberikan perlindungan dan pembelaan kepada anggota yang memerlukan.
6. Melaksanakan rapat anggota dan rapat kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7. Memberikan laporan periodik terhadap kegiatan dan perkembangan organisasi kepada PC IPPNU dan PR NU dengan tembusan PAC.
8. Memberikan tanda penghargaan kepada pihak-pihak yang dianggap telah berjasa bagi kemajuan organisasi ditingkat dusun.
9. Mengusulkan kepada PC untuk memberikan tanda penghargaan kepada pihak-pihak yang dianggap telah berjasa bagi kemajuan organisasi.
10. Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam kepada rapat anggota.

BAB XIX
TATA KERJA PENGURUS PAR

Pasal 130
K e t u a

a. Status dan Kedudukan
   1. Mandataris rapat anggota IPPNU.
   2. Pengurus harian PAR.
   3. Pemegang kebijakan umum PAR.
   4. Penanggungjawab kegiatan PAR.

b. Hak dan Wewanang
   1. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku.
   2. Pemegang kebijakan tertinggi PAR.
   3. Meminta pertanggungjawaban terhadap segala tindakan dan kebijakan fungsionaris pimpinan yang dilakukan atas nama organisasi.
   4. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PAR baik ke dalam maupun ke luar.

   5. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PAR yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, melalui musyawarah bersama pengurus harian lainnya.
   6. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Memegang kepemimpinan PAR secara umum.
   2. Koordinator umum pelaksana program.
   3. Mengamati dan mengendalikan pelaksanaan tugas personalia pimpinan.
   4. Mengevaluasi secara umum program PAR dan kegiatan-kegiatan yang telah dan atau hendak dilaksanakan selama masa khidmat.
   5. Bertanggung jawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi.
   6. Bertanggung jawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada rapat anggota.

Pasal 131
Wakil Ketua

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PAR.
   2. Pemegang kebijakan khusus PAR.
   3. Koordinator pelaksana program PAR.

b. Hak dan Wewenang
   1. Membantu Ketua dalam merumuskan dan menentukan kebijakan organisasi.
   2. Menggantikan atau meWakili Ketua jika berhalangan.

3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
4. Menandatangani surat-surat jika Ketua berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Membantu Ketua dalam menjalankan tugas-tugas organisasi
   2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program organisasi.
   3. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan progam-program PR yang berada di bawah koordinasinya.
   4. Mengevaluasi progam-progam yang telah dan atau hendak dilaksanakan selama masa khidmat.
   5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 132
Sekretaris

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PAR.
   2. Pemegang kebijakan administrasi PAR.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan membuat kebijakan umum tentang administrasi.
   2. Bersama-sama Ketua membuat garis-garis kebijakan organisasi secara umum.
   3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat dan dan memberhentikan

personil kepengurusan PAR yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
   4. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum menyangkut intern dan ekstern organisasi.
   5. Mendampingi Ketua dalam menjalankan kebijakan organisasi serta meWakilinya jika berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Mendampingi dan bekerjasama dengan Ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi.
   2. Mengatur dan menertibkan sistem administrasi secara umum.
   3. Mengelola dan mengawasi tugas-tugas kesekretariatan secara umum.
   4. Bersama-sama Ketua melakukan evaluasi terhadap semua kegiatan yang telah dan atau hendak dilaksanakan.
   5. Mempertanggungjawabkan segala tindakan dan kebijakan organisasi di bidang kesekretariatan kepada Ketua.

Pasal 133
Wakil Sekretaris

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PAR.
   2. Pemegang kebijakan khusus administrasi PAR sesuai dengan status dan kedudukan Wakil Ketua.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan menentukan kebijakan administrasi sesuai dengan bidang garap Wakil Ketua.
   2. Menggantikan atau meWakili Sekretaris apabila berhalangan.

3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti personil kepengurusan PR yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
4. Bersama-sama Wakil Ketua melaksanakan tugas-tugas organisasi.
5. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang garapnya.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas-tugas keadministrasian.
2. Melaksanakan tugas keadministrasian di bawah koordinasi program Wakil Ketua.
3. Mendampingi Wakil Ketua dalam menjalankan tugas-tugas organisasi.
4. Membuat surat-surat sesuai dengan program Wakil Ketua.
5. Bersama Wakil Ketua mengevaluasi kegiatan yang telah dan atau hendak dilaksanakan.
6. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua dan Sekretaris.

Pasal 134
Bendahara

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus harian PAR.
2. Pemegang kebijakan keuangan PAR.

b. Hak dan Wewenang
1. Membuat dan menentukan kebijakan umum menyangkut keuangan tentang anggaran pendapatan dan belanja organisasi dalam satu periode bersama Ketua dan Sekretaris.
2. Bersama-sarna dengan Sekretaris dan Ketua mengevaluasi program yang telah dilaksanakan.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti personil kepengurusan PAR yang di pandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
4. Meminta pertanggungjawaban keuangan dari panitia pelaksana yang dibentuk PAR dan atau Wakil Bendahara lainnya.
5. Menandatangani surat-surat yang berkenaan dengan keuangan bersama Ketua dan Sekretaris.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Mengusahakan sumber keuangan organisasi yang halal dan tidak mengikat melalui persetujuan Ketua.
2. Menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi bersama Ketua dan Sekretaris.
3. Mengatur dan mengawasi sirkulasi keuangan PAR dengan sepengetahuan Ketua.
4. Melaporkan neraca keuangan PAR secara berkala di hadapan rapat pleno.
5. Dalam menjalankap tugasnya, bertanggungjawab kepada Ketua.
6. Dalam pelaksanaan tugasnya Bendahara dibantu oleh seorang Wakil Bendahara.

Pasal 135
Wakil Bendahara

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PAR.
   2. Pemegang kebijakan keuangan PAR, sesuai dengan status dan kedudukan Wakil Ketua.

b. Hak dan Wewenang
   1. Membuat dan menentukan kebijakan menyangkut keuangan sesuai dengan bidang garap Wakil Ketua.
   2. Mengganti dan dan meWakili Bendahara jika berhalangan.
   3. Bersama Bendahara dan Wakil Ketua serta Wakil Sekretaris, merumuskan dan menetapkan anggaran belanja dan pendapatan keuangan sesuai dengan bidang garap organisasi.
   4. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti personil kepengurusan PAR yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Membantu Bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan.
   2. Melaksanakan tugas keBendaharaan sesuai dengan koordinasi program Wakil Ketua.
   3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggungjawab kepada Bendahara.

   4. Bersama Wakil Ketua dan Wakil Sekretaris mengevaluasi kegiatan yang telah dan atau akan dilaksanakan sesuai dengan bidang garap koordinasinya.

Pasal 136
Departemen-Departemen
(Pengembangan Organisasi & Kaderisasi dan Budaya dan Olahraga)

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus PAR.
   2. Pelaksana program khusus PAR.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil Rapat Anggota.
   2. Bersama-sama Wakil Ketua menetapkan kebijakan organisasi secara operasional.
   3. Mengembangkan alternatif program di sektor formal, informal dan non formal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa khidmat.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PAR.
   2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, di hadapan rapat pleno PAR.
   3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua.

Pasal 137
Lembaga-Lembaga
(Lembaga Korp Kepanduan Putri)

a. Status dan Kedudukan
   1. Semi otonom PAR.
   2. Pelaksana program khusus PAR.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan menetapkan tata kerja lembaga Korp Kepanduan Putri bersama Ketua.
   2. Membuat program kerja pengembangan lembaga Korp Kepanduan Putri bersama Ketua.
   3. Mengeluarkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan lembaga Korp Kepanduan Putri dengan sepengetahuan Ketua.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Melaksanakan program-program khusus lembaga Korp Kepanduan Putri.
   2. Membentuk jaringan kerja dengan lembaga atau instansi lain yang bersifat lintas sektoral untuk mewujudkan terlaksananya program lembaga Korp Kepanduan Putri.
   3. Dalam menjalankan tugasnya, Ketua lembaga Korp Kepanduan Putri bertanggung jawab kepada Ketua.

BAB XX
PIMPINAN KOMISARIAT PERGURUAN TINGGI

Pasal 138
Singkatan, Kedudukan dan Daerah Kerja

1. Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama disingkat PKPT. IPPNU yang selanjutnya disebut PKPT.
2. PKPT Berkedudukan di seluruh Perguruan Tinggi atau yang sederajat.
3. Daerah kerja PKPT meliputi Lembaga Perguruan tinggi setempat

Pasal 139
Susunan Pengurus

1. Susunan pengurus PKPT terdiri dari: Pelindung, Dewan Pembina, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara, Wakil Bendahara dan beberapa departemen dan Lembaga sesuai dengan kebutuhan PKPT.
2. Pelindung adalah Pengurus Lembaga Perguruan Tinggi.
3. Dewan Pembina terdiri dari alumni dan orang-orang yang dianggap mampu dan berjasa pada IPPNU (lihat PRT pasai 21 ayat 2) dan atau ditentukan menurut kebijakan PKPT sepanjang tidak bertentangan dengan PD/PRT.
4. Ketua sebagai mandataris rapat Anggota dan dipilih oleh rapat anggota.
5. Pengurus Harian PKPT diangkat oleh Ketua dan tim formatur rapat anggota.
6. Pengurus lengkap PKPT diangkat oleh Ketua setelah mengadakan musyawarah pengurus harian.

7. Pengurus PKPT disahkan oleh PC IPPNU dengan rekomendasi lembaga Perguruan Tinggi setempat.

Pasal 140
Domisili Pengurus

Bagi setiap Pengurus Komisariat Perguruan Tinggi harus bersedia berdomisili di sekitar Perguruan Tinggi tersebut.

Pasal 141
Tugas, Hak dan Kewajiban

1. PKPT bertugas rnelaksanakan amanat Kongres, Konbes, Rakernas, Rapimnas, Konferwil, Rakerwil, Rapimwil, Konfercab, Rakercab, Rapimcab, Konferancab, Rakerancab, dan rapat anggota.
2. Memimpin dan mengkoordinir anggota di daerah kerjanya.
2. Menghadiri setiap undangan organisasi baik internal maupun eksternal.
3. Memberikan laporan periodik terhadap kegiatan dan perkembangan organisasi kepada PC IPPNU.
4. Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam kepada rapat anggota.

BAB XXI
TATA KERJA PENGURUS PKPT

Pasal 142
K e t u a

a. Status dan Kedudukan
    1. Mandataris rapat anggota Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi IPPNU.

Petunjuk Pelaksanaan Organisasi dan Administrasi

    2. Pengurus harian PKPT.
    3. Pemegang kebijakan umum PKPT.
    4. Penanggungjawab kegiatan PKPT.

b. Hak dan Wewenang
    1. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku.
    2. Pemegang kebijakan tertinggi PKPT.
    3. Meminta pertanggung jawaban terhadap segala tindakan dan kebijakan fungsionaris pimpinan yang dilakukan atas nama organisasi.
    4. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PKPT baik ke dalam maupun ke luar.
    5. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PKPT yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, melalui rapat pleno.
    6. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.

c. Tugas dan Kewajiban
    1. Memegang kepemimpinan PKPT secara umum.
    2. Koordinator umum pelaksana program.
    3. Mengamati dan mengendalikan pelaksanaan tugas personalia pimpinan.
    4. Mengevaluasi secara umum program PKPT dan kegiatan-kegiatan (tahunan) yang telah dan atau hendak dilaksanakan selama masa khidmat.
    5. Bertanggung jawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada rapat anggota Komisariat Perguruan Tinggi

Pasal 143
Wakil Ketua

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PKPT.
   2. Pemegang kebijakan khusus PKPT.
   3. Koordinator Wakil pelaksana program PKPT.

b. Hak dan Wewenang
   1. Merumuskan dan menentukan kebijaksanan organisasi sesuai dengan bidang garap dan atau pelaksana progam yang di bawah koordinasinya.
   2. Menggantikan atau meWakili Ketua jika berhalangan sesuai dengan bidang garap organisasi.
   3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimara mestinya.
   4. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang garap dan atau program koordinasinya, jika Ketua berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Membantu Ketua dalam menjalankan tugas-tugas organisasi.
   2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program organisasi.
   3. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan progam-program PKPT yang berada di bawah koordinasinya.
   4. Mengevaluasi progam-progam yang telah dan atau hendak dilaksanakan selama masa khidmat.
   5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 144
Sekretaris

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PKPT.
   2. Pemegang kebijakan administrasi PKPT.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan membuat kebijakan umum tentang administrasi.
   2. Bersama-sama Ketua membuat garis-garis kebijakan organisasi secara umum.
   3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat dan dan memberhentikan personil kepengurusan PKPT yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
   4. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum menyangkut. intern dan ekstern organisasi.
   5. Mendampingi Ketua dalam menjalankan kebijakan organisasi serta meWakilinya jika berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Mendampingi dan bekerjasama dengan Ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi.
   2. Mengatur dan menertibkan sistem administrasi secara umum.
   3. Mengelola dan mengawasi tugas-tugas kesekretariatan secara umum.
   4. Bersama-sama Ketua melakukan evaluasi terhadap semua kegiatan yang telah dan atau hendak dilaksanakan.
   5. Mempertanggungjawabkan segala tindakan dan kebijakan organisasi di bidang kesekretariatan kepada Ketua.

Pasal 145
Wakil Sekretaris

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PKPT.
   2. Pemegang kebijakan khusus administrasi PKPT sesuai dengan status dan kedudukan Wakil Ketua.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan menentukan kebijakan administrasi sesuai dengan bidang Wakil Ketua.
   2. Menggantikan atau meWakili Sekretaris apabila berhalangan.
   3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti personil kepengurusan PKPT yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
   4. Bersama-sama Wakil Ketua melaksanakan tugas-tugas organisasi.
   5. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang garapnya.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas-tugas keadministrasian.
   2. Melaksanakan tugas keadministrasian sesuai dengan bidang garap di bawah koordinasi program Wakil Ketua.
   3. Mendarnpingi Wakil Ketua dalam menjalankan tugas-tugas organisasi.
   4. Membuat surat-surat sesuai dengan bidang garap dan atau koordinasi program Wakil Ketua.

   5. Bersama Wakil Ketua mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan atau hendak dilaksanakan.
   6. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua dan Sekretaris.

Pasal 146
Bendahara

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PKPT.
   2. Pemegang kebijakan umum di bidang keuangan PKPT.

b. Hak dan Wewenang
   1. Membuat dan menentukan kebijakan umum menyangkut keuangan tentang anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam satu periode bersama Ketua dan Sekretaris.
   2. Bersama-sarna dengan Ketua dan Sekretaris mengevaluasi program yang telah dilaksanakan.
   3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti personil kepengurusan PKPT yang di pandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
   4. Meminta pertanggungjawaban keuangan dari panitia pelaksana yang dibentuk PKPT dan atau Wakil Bendahara.
   5. Menandatangani surat-surat yang berkenaan dengan keuangan bersama Ketua dan Sekretaris.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Mengusahakan sumber keuangan organisasi yang halal dan tidak mengikat melalui persetujuan Ketua.

2. Menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi bersama Ketua dan Sekretaris.
3. Mengatur dan mengawasi sirkulasi keuangan PKPT dengan sepengetahuan Ketua.
4. Melaporkan neraca keuangan PKPT secara berkala di hadapan rapat pleno Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi.
5. Dalam menjalankap tugasnya, bertanggungjawab kepada Ketua.
6. Dalam pelaksanaan tugasnya Bendahara dibantu oleh seorang Wakil Bendahara.

Pasal 147
Wakil Bendahara

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PKPT.
   2. Pemegang kebijakan di bidang keuangan PKPT, sesuai dengan status dan kedudukan Wakil Ketua.

b. Hak dan Wawenang
   1. Membuat dan menentukan kebijakan menyangkut keuangan sesuai dengan bidang garap Wakil Ketua.
   2. Mengganti dan dan meWakili Bendahara jika berhalangan.
   3. Bersama Bendahara dan Wakil Ketua serta Wakil Sekretaris, merumuskan dan menetapkan anggaran belanja dan pendapatan keuangan sesuai dengan bidang garap organisasi.
   4. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti personil kepengurusan PKPT yang dipandang tidak dapat

menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Membantu Bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan.
   2. Melaksanakan tugas keBendaharaan sesuai dengan bidang garap dan atau koordinasi program Wakil Ketua.
   3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggungjawab kepada Bendahara.
   4. Bersama Wakil Ketua dan Wakil Sekretaris mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan atau akan dilaksanakan sesuai dengan bidang garap koordinasinya.

Pasal 148
Departemen-Departemen

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus PKPT.
   2. Pelaksana program khusus PKPT.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil Rapat Anggota.
   2. Bersama-sama Wakil Ketua menetapkan kebijakan organisasi secara operasional.
   3. Mengembangkan alternatif program di sektor formal, informal dan non formal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa khidmat.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PKPT.
   2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, di hadapan rapat pleno PKPT.
   3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua.

Pasal 149
Lembaga KKP

a. Status dan Kedudukan
   1. Semi otonom PKPT.
   2. Pelaksana program khusus PKPT, pada lembaga KKP.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan menetapkan tata kerja lembaga KKP bersama Ketua.
   2. Membuat program kerja pengembangan lembaga KKP bersama Ketua.
   3. Mengeluarkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan lembaga KKP dengan sepengetahuan Ketua.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Melaksanakan program-program khusus lembaga KKP selama masa khidmat.
   2. Membentuk jaringan kerja dengan lembaga atau instansi lain yang bersifat lintas sektoral untuk mewujudkan terlaksananya program lembaga KKP
   3. Dalam menjalankan tugasnya, Ketua lembaga KKP bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 150
Lembaga Litbang (Penelitihan dan Pengembangan)

a. Status dan Kedudukan
   1. Semi otonom PKPT.
   2. Pelaksana program khusus PKPT, pada lembaga Penelitian dan Pengembangan.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan menetapkan tata kerja lembaga Penelitihan dan Pengembangan bersama Ketua.
   2. Membuat program kerja pengembangan lembaga Penelitihan dan Pengembangan bersama Ketua.
   3. Mengeluarkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan lembaga Penelitihan dan Pengembangan dengan sepengetahuan Ketua.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Melaksanakan program-program khusus lembaga Penelitihan dan Pengembangan selama masa khidmat.
   2. Membentuk jaringan kerja dengan lembaga atau instansi lain yang bersifat lintas sektoral untuk mewujudkan terlaksananya program lembaga Penelitihan dan Pengembangan
   3. Dalam menjalankan tugasnya, Ketua lembaga Penelitihan dan Pengembangan bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 151
Lembaga Konseling Pelajar Putri (LKPP)

a. Status dan Kedudukan
   1. Semi otonom PKPT.

2. Pelaksana program khusus PKPT, pada lembaga KPP.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan menetapkan tata kerja lembaga Konseling Pelajar Putri bersama Ketua.
   2. Membuat program kerja pengembangan lembaga Konseling Pelajar Putri bersama Ketua.
   3. Mengeluarkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan lembaga Konseling Pelajar Putri dengan sepengetahuan Ketua.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Melaksanakan program-program khusus lembaga Konseling Pelajar Putri selama masa khidmat.
   2. Membentuk jaringan kerja dengan lembaga atau instansi lain yang bersifat lintas sektoral untuk mewujudkan terlaksananya program lembaga Konseling Pelajar Putri.
   3. Dalam menjalankan tugasnya, Ketua lembaga Konseling Pelajar Putri bertanggung jawab kepada Ketua.

BAB XXII
PIMPINAN KOMISARIAT

Pasal 152
Singkatan, Kedudukan dan Daerah Kerja

1. Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama disingkat PK IPPNU yang selanjutnya disebut PK.
2. Berkedudukan di Sekolah, Pondok Pesantren atau Lembaga Pendidikan.
3. Daerah kerja PK meliputi Sekolah dan Pondok Pesantren atau lembaga pendidikan setempat.

Pasal 153
Susunan Pengurus

1. Susunan pengurus PK terdiri dari: Pelindung, Dewan Pembina, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekrataris, Bendahara, Wakil Bendahara dan beberapa Departemen dan Lembaga sesuai dengan kebutuhan PK.
2. Pelindung adalah Pengurus Lembaga setempat.
3. Dewan Pembina terdiri dari alumni dan orang-orang yang dianggap mampu dan berjasa pada IPPNU (lihat PRT pasal 21 ayat 2) dan atau ditentukan menurut kebijakan PK sepanjang tidak bertentangan dengan PD/PRT.
4. Ketua sebagai mandataris Rapat Anggota dan dipilih oleh Rapat Anggota.
5. Pengurus harian PK diangkat oleh Ketua bersama dengan tim formatur rapat anggota.
6. Pengurus lengkap PK diangkat oleh Ketua setelah mengadakan musyawarah pengurus harian.
7. Pengurus PK di Sekolah/Pondok Pesantren/lembaga pendidikan disahkan oleh PC IPPNU dengan rekomendasi kepala sekolah/Pimpinan Pondok Pesantren/Ketua lembaga pendidikan dan memberikan tembusan kepada PAC setempat.

Pasal 154
Status Binaan Komisariat

Status binaan pimpinan komisariat sekolah/pondok pesantren/ lembaga pendidikan di bawah koordinasi PAC setempat

Pasal 155
Domisili Pengurus

Bagi setiap Pengurus pimpinan Komisariat IPPNU harus bersedia berdomisili di sekitar Sekolah/Pondok Pesantren/lembaga pendidikan tersebut.

Pasal 156
Tugas, Hak dan Kewajiban

1. PK bertugas rnelaksanakan amanat Kongres, Konbes, Rakernas, Rapimnas, Konferwil, Rakerwil, Rapimwil, Konfercab, Rakercab, Rapimcab, Konferancab, Rakerancab, dan rapat anggota.
2. Memimpin dan mengkoordinir anggota di daerah kerjanya.
5. Menghadiri setiap undangan organisasi baik internal maupun eksternal.
6. Memberikan laporan periodik terhadap kegiatan dan perkembangan organisasi kepada PC IPPNU.
7. Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam kepada rapat anggota.

BAB XXIII
TATA KERJA PENGURUS PK

Pasal 157
K e t u a

a. Status dan Kedudukan
   1. Mandataris rapat anggota Pimpinan Komisariat IPPNU.
   2. Pengurus harian PK.
   3. Pemegang kebijakan umum PK.
   4. Penanggungjawab kegiatan PK.

b. Hak dan Wewanang
   1. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku.
   2. Pemegang kebijakan tertinggi PK.
   3. Meminta pertanggung jawaban terhadap segala tindakan dan kebijakan fungsionaris pimpinan yang dilakukan atas nama organisasi.
   4. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PK baik ke dalam maupun ke luar.
   5. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PK yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, melalui rapat pleno.
   6. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Memegang kepemimpinan PK secara umum.
   2. Koordinator umum pelaksana program.
   3. Mengamati dan mengendalikan pelaksanaan tugas personalia pimpinan.
   4. Mengevaluasi secara umum program PK dan kegiatan-kegiatan yang telah dan atau hendak dilaksanakan selama masa khidmat.
   5. Bertanggung jawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada rapat anggota Komisariat.

Pasal 158
Wakil Ketua

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PK.

2. Pemegang kebijakan khusus PK.
3. Koordinator Wakil pelaksana program PK.

b. Hak dan Wewenang
1. Merumuskan dan menentukan kebijaksanan organisasi sesuai dengan bidang garap dan atau pelaksana progam yang di bawah koordinasinya.
2. Menggantikan atau meWakili Ketua jika berhalangan sesuai dengan bidang garap organisasi.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimara mestinya.
4. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang garap dan atau program koordinasinya, jika Ketua berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Membantu Ketua dalam menjalankan tugas-tugas organisasi.
2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program organisasi.
3. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan progam-program PK yang berada di bawah koordinasinya.
4. Mengevaluasi progam-progam yang telah dan atau hendak dilaksanakan selama masa khidmat.
5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 159
Sekretaris

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus harian PK.
2. Pemegang kebijakan administrasi PK.

b. Hak dan Wewenang
1. Menyusun dan membuat kebijakan umum tentang administrasi.
2. Bersama-sama Ketua membuat garis-garis kebijakan organisasi secara umum.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat dan dan memberhentikan personil kepengurusan PK yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
4. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum menyangkut. intern dan ekstern organisasi.
5. Mendampingi Ketua dalam menjalankan kebijakan organisasi serta meWakilinya jika berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Mendampingi dan bekerjasama dengan Ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi.
2. Mengatur dan menertibkan sistem administrasi secara umum.
3. Mengelola dan mengawasi tugas-tugas kesekretariatan secara umum.
4. Bersama-sama Ketua melakukan evaluasi terhadap semua kegiatan yang telah dan atau hendak dilaksanakan.
5. Mempertanggungjawabkan segala tindakan dan kebijakan organisasi di bidang kesekretariatan kepada Ketua.

Pasal 160
Wakil Sekretaris

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PK.
   2. Pemegang kebijakan khusus administrasi PK sesuai dengan status dan kedudukan Wakil Ketua.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan menentukan kebijakan administrasi sesuai dengan bidang Wakil Ketua.
   2. Menggantikan atau meWakili Sekretaris apabila berhalangan.
   3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti personil kepengurusan PK yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
   4. Bersama-sama Wakil Ketua melaksanakan tugas-tugas organisasi.
   5. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang garapnya.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas-tugas keadministrasian.
   2. Melaksanakan tugas keadministrasian sesuai dengan bidang garap di bawah koordinasi program Wakil Ketua.
   3. Mendarnpingi Wakil Ketua dalam menjalankan tugas-tugas organisasi.
   4. Membuat surat-surat sesuai dengan bidang garap dan atau koordinasi program Wakil Ketua.

   5. Bersama Wakil Ketua mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan atau hendak dilaksanakan.
   6. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua dan Sekretaris.

Pasal 161
Bendahara

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PK.
   2. Pemegang kebijakan umum di bidang keuaugan PK.

b. Hak dan Wewenang
   1. Membuat dan menentukan kebijakan umum menyangkut keuangan tentang anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam satu periode bersama Ketua dan Sekretaris.
   2. Bersama-sarna dengan Ketua dan Sekretaris mengevaluasi program yang telah dilaksanakan.
   3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti personil kepengurusan PK yang di pandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
   4. Meminta pertanggungjawaban keuangan dari panitia pelaksana yang dibentuk PKPT dan atau Wakil Bendahara.
   5. Menandatangani surat-surat yang berkenaan dengan keuangan bersama Ketua dan Sekretaris.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Mengusahakan sumber keuangan organisasi yang halal dan tidak mengikat melalui persetujuan Ketua.

2. Menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi bersama Ketua dan Sekretaris.
3. Mengatur dan mengawasi sirkulasi keuangan PK dengan sepengetahuan Ketua.
4. Melaporkan neraca keuangan PK secara berkala di hadapan rapat pleno Pimpinan Komisariat.
5. Dalam menjalankap tugasnya, bertanggungjawab kepada Ketua.
6. Dalam pelaksanaan tugasnya Bendahara dibantu oleh seorang Wakil Bendahara.

Pasal 162
Wakil Bendahara

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PK.
   2. Pemegang kebijakan di bidang keuangan PK, sesuai dengan status dan kedudukan Wakil Ketua.

b. Hak dan Wawenang
   1. Membuat dan menentukan kebijakan menyangkut keuangan sesuai dengan bidang garap Wakil Ketua.
   2. Mengganti dan dan meWakili Bendahara jika berhalangan.
   3. Bersama Bendahara dan Wakil Ketua serta Wakil Sekretaris, merumuskan dan menetapkan anggaran belanja dan pendapatan keuangan sesuai dengan bidang garap organisasi.
   4. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti personil kepengurusan PK yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Membantu Bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan.
   2. Melaksanakan tugas keBendaharaan sesuai dengan bidang garap dan atau koordinasi program Wakil Ketua.
   3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggungjawab kepada Bendahara.
   4. Bersama Wakil Ketua dan Wakil Sekretaris mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan atau akan dilaksanakan sesuai dengan bidang garap koordinasinya.

Pasal 163
Departemen-Departemen

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus PK.
   2. Pelaksana program khusus PK.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil Rapat Anggota.
   2. Bersama-sama Wakil Ketua menetapkan kebijakan organisasi secara operasional.
   3. Mengembangkan alternatif program di sektor formal, informal dan non formal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa khidmat.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PK.
   2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah

dilaksanakan, di hadapan rapat pleno PK.
3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua.

Pasal 164
Lembaga KKP

a. Status dan Kedudukan
   1. Semi otonom PK.
   2. Pelaksana program khusus PK, pada lembaga KKP.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan menetapkan tata kerja lembaga KKP bersama Ketua.
   2. Membuat program kerja pengembangan lembaga KKP bersama Ketua.
   3. Mengeluarkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan lembaga KKP dengan sepengetahuan Ketua.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Melaksanakan program-program khusus lembaga KKP selama masa khidmat.
   2. Membentuk jaringan kerja dengan lembaga atau instansi lain yang bersifat lintas sektoral untuk mewujudkan terlaksananya program lembaga KKP
   3. Dalam menjalankan tugasnya, Ketua lembaga KKP bertanggung jawab kepada Ketua.

BAB XXIV
PIMPINAN CABANG ISTIMEWA

Pasal 165
Singkatan, Kedudukan dan Daerah Kerja

1. Pimpinan Cabang Istimewa Ikatan Pelajar Pelajar Putri Nahdlatul Ulama disingkat PCI IPPNU yang selanjutnya disebut PCI.
2. Berkedudukan di Luar Negeri.
3. Daerah kerja PCI meliputi Cabang yang berada di Luar Negeri.

Pasal 166
Susunan Pengurus

1. Susunan pengurus PCI terdiri dari: Pelindung, Dewan Pembina, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekrataris, Bendahara, Wakil Bendahara dan beberapa Departemen dan Lembaga sesuai dengan kebutuhan PCI.
2. Pelindung adalah Pengurus Cabang Istimewa NU setempat.
3. Dewan Pembina terdiri dari alumni dan orang-orang yang dianggap mampu dan berjasa pada IPPNU (lihat PRT pasal 21 ayat 2) dan atau ditentukan menurut kebijakan PCI sepanjang tidak bertentangan dengan PD/PRT.
4. Ketua sebagai mandataris Konferensi Cabang dipilih oleh Konferensi Cabang Istimewa.
5. Pengurus Harian PCI diangkat oleh Ketua bersama tim formatur Konferensi cabang istimewa.
6. Pengurus lengkap PCI diangkat oleh Ketua setelah mengadakan rnusyawarah pengurus harian.
7. Pengurus PCI disahkan oleh PP IPPNU setelah mendapat rekomendasi dari PCI NU setempat.

Pasal 167
Domisili Pengurus

Bagi setiap Pengurus Pimpinan Cabang Istimewa IPPNU harus bersedia berdomisili di wilayah garapannya.

Pasal 168
Tugas, Hak dan Kewajiban

1. PCI bertugas melaksanakan amanat Konferensi Cabang PCI.
2. Memimpin dan mengkoordinir anggota di daerah kerjanya.
3. Menghadiri setiap undangan PP.
4. Memberikan laporan periodik terhadap kegiatan dan perkembangan organisasi kepada PCI NU dan PP. IPPNU.
5. Bertanggungjawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam kepada Konfrensi Cabang PCI.

BAB XXV
TATA KERJA PENGURUS PCI

Pasal 169
K e t u a

a. Status dan Kedudukan
   1. Mandataris Konferensi cabang PCI IPPNU.
   2. Pengurus harian PCI.
   3. Pemegang kebijakan umun PCI.
   4. Penangggungjawab kegiatan PCI.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku.

   2. Pemegang kebijakan tertinggi PCI.
   3. Meminta pertanggungjawaban terhadap segala tindakan dan kebijakan fungsionaris pimpinan yang dilakukan atas nama organisasi.
   4. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PCI baik ke dalam maupun ke luar.
   5. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PCI yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, melalui musyawarah bersama pengurus harian lainnya.
   6. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Memegang kepemimpinan PCI secara umum.
   2. Koordinator umum pelaksana program.
   3. Mengamati dan mengendalikan pelaksanaan tugas personalia pimpinan.
   4. Mengevaluasi secara umum program PCI dan kegiatan-kegiatan yang telah dan atau hendak dilaksanakan selama kurun waktu masa khidmat.
   5. Bertanggung jawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi.
   6. Bertanggungjawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada Konferensi Cabang PCI.

Pasal 170
Wakil Ketua

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PCI IPPNU.

2. Pemegang kebijakan khusus PCI.
3. Koordinator pelaksana program PCI.

b. Hak dan Wewenang
   1. Merumuskan dan menentukan kebijaksanan organisasi sesuai dengan bidang garap dan atau pelaksana program yang di bawah koordinasinya.
   2. Menggantikan atau meWakili Ketua jika berhalangan.
   3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personalia pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
   4. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang garap dan atau program koordinasinya, jika Ketua berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Membantu Ketua dalam menjalankan tugas-tugas organisasi.
   2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program organisasi.
   3. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PCI yang berada di bawah koordinasinya.
   4. Mengevaluasi program-program tahunan yang telah dan/akan hendak dilaksanakan selama masa khidmat.
   5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggungjawab kepada Ketua.

Pasal 171
Sekretaris

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PCI.

   2. Pemegang kebijakan umum admimstrasi PCI.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan membuat kebijakan umum tentang administrasi.
   2. Bersama-sama Ketua membuat garis-garis kebijakan organisasi secara umum.
   3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat dan memberhenntikan personil kepengurusan PCI yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
   4. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum menyangkut intern dan ekstern organisasi.
   5. Mendampingi Ketua dalam menjalankan kebijakan organisasi serta meWakilinya jika berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Mendampingi dan bekerjasarna dengan Ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi.
   2. Mengatur dan menertibkan sistern administrasi secara umum.
   3. Mengelola dan mengawasi tugas-tugas kesekretariatan secara umum.
   4. Bersama-sama Ketua melakukan evaluasi terhadap semua kegiatan yang telah dan atau hedak dilaksanakan.
   5. Mempertanggungjawabkan segala tindakan dan kebijakan keorganisasian di bidang kesekretariatan kepada Ketua.

Pasal 172
Wakil Sekretaris

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PCI.
   2. Pemegang kebijakan khusus administrasi PCI sesuai dengan status dan kedudukan Wakil Ketua.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan menentukan kebijakan administrasi sesuai dengan bidang Wakil Ketua.
   2. Menggantikan atau meWakili Sekretaris apabila berhalangan.
   3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti personil kepengurusan PCI yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
   4. Bersama-sama Wakil Ketua melaksanakan tugas-tugas organisasi.
   5. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang garapnya.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas-tugas keadministrasian.
   2. Melaksanakan tugas keadministrasian sesuai dengan bidang garap dan atau di bawah koordinasi program Wakil Ketua.
   3. Mendampingi Wakil Ketua dalam menjalankan tugas-tugas organisasi.
   4. Membuat surat-surat sesuai dengan bidang garap dan atau koordinasi program Wakil Ketua.

   5. Bersama Wakil Ketua mengevaluasi kegiatan secara periodik yang telah dan atau akan dilaksanakan selama masa khidmat.
   6. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggungjawab kepada Wakil Ketua dan Sekretaris.

Pasal 173
Bendahara

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PCI.
   2. Pemegang kebijakan umum di bidang keuangan PCI.

b. Hak dan Wewenang
   1. Membuat dan menentukan kebijakan umum menyangkut keuangan tentang anggaran pendapatan dan belanja organisasi dalam satu periode bersama Ketua dan Sekretaris.
   2. Bersama-sama dengan Sekretaris dan Ketua mengevaluasi program yang telah dilaksanakan.
   3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti personil kepengurusan PCI yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
   4. Meminta pertanggungjawaban keuangan dan panitia pelaksana yang dibentuk PCI dan/atau Wakil Bendahara.
   5. Menandatangani surat-surat yang berkenaan dengan keuangan bersama Ketua dan Sekretaris.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Mengusahakan sumber keuangan organisasi yang halal dan tidak mengikat melalui persetujuan Ketua.

2. Menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi bersama Ketua dan Sekretaris.
3. Mengatur dan mengawasi sirkulasi keuangan PCI dengan sepengetahuan Ketua.
4. Melaporkan neraca keuangan PCI secara berkala di hadapan rapat pleno.
5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggungjawab kepada Ketua.
6. Dalam pelaksanaan tugasnya Bendahara dibantu oleh seorang Wakil Bendahara.

Pasal 174
Wakil Bendahara

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus harian PCI.
   2. Pemegang kebijakan di bidang keuangan PCI, sesuai dengan status dan kedudukan Wakil Ketua.

b. Hak dan Wewenang
   1. Membuat dan menentukan kebijakan menyangkut keuangan sesuai dengan bidang garap Wakil Ketua.
   2. Menggantikan dan meWakili Bendahara jika berhalangan.
   3. Bersama Bendahara dan Wakil Ketua serta Wakil Sekretaris, merumuskan dan menetapkan anggaran belanja dan pendapatan keuangan sesuai dengan bidang garap organisasi dan atau koordinator program Wakil Ketua.
   4. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti personil kepengurusan PCI yang dipandang tidak dapat

menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Membantu Bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan.
   2. Melaksanakan tugas keBendaharaan sesuai dengan bidang garap dan atau koordinasi program Wakil Ketua.
   3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggungjawab kepada Bendahara.
   4. Bersama Wakil Ketua dan Wakil Sekretaris mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan atau akan dilaksanakan sesuai dengan bidang garap koordinasinya.

Pasal 175
Departemen-Departemen

a. Status dan Kedudukan
   1. Pengurus PCI.
   2. Pelaksana program khusus PK.

b. Hak dan Wewenang
   1. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil Konferensi cabang.
   2. Bersama-sama Wakil Ketua menetapkan kebijakan organisasi secara operasional.
   3. Mengembangkan alternatif program di sektor formal, informal dan non formal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa khidmat.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PK.

2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, di hadapan rapat pleno PK.
3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua.

Pasal 176
Lembaga KKP

a. Status dan Kedudukan
 1. Semi otonom PCI.
 2. Anggota Pleno PCI.

b. Hak dan Wewenang
 1. Menyusun dan menetapkan tata kerja lembaga KKP bersama Ketua.
 2. Membuat program kerja pengembangan lembaga KKP bersama Ketua.
 3. Mengeluarkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan lembaga KKP dengan sepengetahuan Ketua.

c. Tugas dan Kewajiban
 1. Melaksanakan program-program khusus lembaga KKP selama 1 tahun masa khidmat.
 2. Membentuk jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain yang bersifat lintas sektoral untuk mewujudkan terlaksananya program lembaga KKP
 3. Dalam menjalankan tugasnya, Ketua lembaga KKP bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 177
Lembaga Litbang (Penelitihan dan Pengembangan)

a. Status dan Kedudukan

 1. Semi otonom PCI
 2. Anggota Pleno PCI

b. Hak dan Wewenang
 1. Menyusun dan menetapkan tata kerja lembaga Penelitihan dan Pengembangan bersama Ketua.
 2. Membuat program kerja pengembangan lembaga Penelitihan dan Pengembangan bersama Ketua.
 3. Mengeluarkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan lembaga Penelitihan dan Pengembangan dengan sepengetahuan Ketua.

c. Tugas dan Kewajiban
 1. Melaksanakan program-program khusus lembaga Penelitihan dan Pengembangan selama masa khidmat.
 2. Membentuk jaringan kerja dengan lembaga atau instansi lain yang bersifat lintas sektoral untuk mewujudkan terlaksananya program lembaga Penelitihan dan Pengembangan.
 3. Dalam menjalankan tugasnya, Ketua lembaga Penelitihan dan Pengembangan bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 178
Lembaga Konseling Pelajar Putri (LKPP)

a. Status dan Kedudukan
 1. Semi otonom PCI.
 2. Anggota Pleno PCI.

b. Hak dan Wewenang
 1. Menyusun dan menetapkan tata kerja lembaga Konseling Pelajar Putri bersama Ketua.

2. Membuat program kerja pengembangan lembaga Konseling Pelajar Putri bersama Ketua.
3. Mengeluarkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan lembaga Konseling Pelajar Putri dengan sepengetahuan Ketua.

c. Tugas dan Kewajiban
   1. Melaksanakan program-program khusus lembaga Konseling Pelajar Putri selama masa khidmat.
   2. Membentuk jaringan kerja dengan lembaga atau instansi lain yang bersifat lintas sektoral untuk mewujudkan terlaksananya program lembaga Konseling Pelajar Putri.
   3. Dalam menjalankan tugasnya, Ketua lembaga Konseling Pelajar Putri bertanggung jawab kepada Ketua.

BAB XXVI
RESTRUKTURISASI KEPENGURUSAN

Pasal 179
Sebab Restrukturisasi Kepengurusan

Restrukturisai kepengurusan terjadi karena sebab-sebab berikut:
   a. Perangkapan Jabatan
   b. Jabatan Antar Waktu
   c. Kekosongan Pimpinan
   d. Reshuffle Pengurus

Pasal 180
Perangkapan Jabatan

1. Pengurus Harian IPPNU tidak dapat merangkap jabatan pada kepengurusan yang lain dalam IPPNU.

2. Pengurus Harian IPPNU tidak dapat merangkap jabatan pada kepengurusan harian di Badan Otonom NU dan OKP yang sejawat.
3. Pengurus IPPNU tidak diperkenankan atau dibenarkan merangkap jabatan lain dalam organisasi atau lembaga yang bertentangan faham dengan landasan idiil serta garis perjuangan IPPNU.
4. Pengurus harian IPPNU tidak dapat merangkap jabatan di kepengurusan harian dalam Partai Politik dan organisasi yang berafiliasi ke Partai Politik tertentu.
5. Apabila terjadi pelanggaran sesuai ayat 1-4 maka dilakukan restrukturisasi kepengurusan.

Pasal 181
Jabatan Antar Waktu

1. Jika ada kekosongan jabatan antar waktu, maka dapat diisi oleh anggota pengurus setingkat di bawahnya secara berturut-turut sebagai penanggungjawab sementara dan bertindak sebagai pejabat sementara (Pj.s) dengan melalui musyawarah.
2. Sebagaimana ayat 1, maka hal tarsebut berlaku ketika meninggalkan kepemimpinannya karena berhalangan dalam kurun waktu minimal 3 (tiga) bulan secara berturut-turut.

Pasal 182
Kekosongan Pimpinan

1. Apabila terjadi jabatan Ketua Umum atau Ketua terpilih ditinggalkan atau kosong, baik karena meninggal dunia, mundur atas permintaan sendiri, melanggar peraturan organisasi, atau atas permintaan separuh lebih satu pimpinan

setingkat di bawahnya, maka kekosongan jabatan tersebut tidak dapat digantikan oleh pengurus yang lain.
2. Pada ayat 1 pergantian pimpinan harus segera dilakukan melalui Kongres Luar Biasa atau Konferensi Luar Biasa atau Rapat Anggota Luar Biasa yang diselenggarakan oleh PBNU atau Pimpinan NU setempat dan Pimpinan IPPNU setingkat di atasnya.

Pasal 183
Reshuffle Pengurus

1. Reshuffle adalah pergantian pengurus di luar kongres, Konferensi atau rapat anggota sebelum habis masa baktinya sebagai upaya mengaktifkan kembali kepengurusan yang mengalami kevakuman.
2. Reshuffle pengurus dilaksanakan bila terjadi hal-hal sebagai berikut:
    a. pengurus yang bersangkutan rangkap jabatan sebagaimana pasal sebelumnya menjelaskan;
    b. pengurus yang bersangkutan tidak aktif selama 6 bulan;
    c. pengurus yang bersangkutan tidak menjalankan amanat organisasi yang menjadi tugas dan kewajibannya;
    d. pengurus yang bersangkutan melanggar PD/PRT dan atau peraturan dan ketentuan organisasi lainnya;
    e. terjadi kekosongan jabatan atau pimpinan sebagaimana pasal sebelumnya menjelaskan.
3. Setiap selesai reshuffle yang dilakukan semua tingkatan kepengurusan, diharuskan untuk mengajukan permohonan pengesahan kembali, guna mendapatkan legitimasi.
4. Tata aturan pengajuan surat permohonan disamakan dengan prosedur pengajuan pengurus baru, dengan penanggungjawab surat adalah Ketua dan Sekretaris.

5. Selain ayat 3 perlu dilampirkan susunan kepengurusan lama yang direshuffle.
6. Reshuffle pengurus dapat dilakukan setelah melalui rapat pleno dan atau pleno paripurna, pada masing-masing tingkat kepengurusan.
7. Masa khidmat kepengurusan hasil reshuffle meneruskan masa khidmat kepengurusan yang bersangkutan.

Pasal 184
Demisioner

1. Demisioner adalah:
    a. Pernyataan berhentinya pengurus secara resmi pada akhir masa jabatannya di hadapan peserta Kongres, Konferensi atau Rapat Anggota.
    b. Keadaan berhenti secara otomatis karena kevakuman pimpinan.
    c. Pernyataan berhentinya kepengurusan secara resmi dinyatakan oleh Ketua pada masing-masing tingkatan di hadapan peserta Kongres, Konferensi atau Rapat Anggota.

2. Demisioner dilaksanakan sesaat sebelum pemilihan pengurus baru.
3. Satu kepengurusan di semua tingkatan organisasi yang mengalami kevakuman, apabila satu tahun setelah periodenya habis belum mengadakan konferensi, dinyatakan demisioner secara otomatis setelah mendapat surat peringatan selama 3 (tiga) kali oleh pimpinan setingkat lebih tinggi.
4. Penanggung jawab untuk penyelenggaraan Konferensi untuk ayat 3 adalah kepengurusan setingkat lebih tinggi bersama pengurus NU setempat.

5. Suatu kepengurusan di semua tingkatan organisasi yang telah melakukan pelanggaran terhadap PD/PRT dan merugikan organiasi, maka dapat dinyatakan demisioner secara otomatis setelah mendapatkan surat peringatan selama 3 kali oleh pimpinan setingkat yang lebih tinggi.

Pasal 185
Pembatalan Hasil Konferensi/Rapat Anggota

1. Ketua terpilih hasil Konferensi/Rapat Anggota bisa dibatalkan karena sebab-sebab tertentu.
2. Sebab pembatalan sebagaimana dimaksud ayat (1) antara lain adanya pelanggaran terhadap PD/PRT, pemalsuan dokumen, kebohongan publik, dan atau perilaku-perilaku amoral lain dalam proses pemilihannya.
3. Pembatalan dilakukan oleh tingkat di atasnya setelah dilakukan investigasi dan verifikasi berdasarkan laporan serta persetujuan separuh lebih satu dari Pimpinan setingkat di bawahnya.
4. Untuk mengatasi kekosongan pimpinan akibat pembatalan tersebut, maka dikembalikan kepada pasal tentang kekosongan pimpinan.

Pasal 186
Pemilihan Ulang

1. Pemilihan ulang dilakukan untuk memilih Ketua akibat terjadi pembatalan Ketua hasil pemilihan pada Konferensi/Rapat Anggota.
2. Pemilihan ulang dilakukan dalam sebuah forum yang diselenggarakan untuk itu, sebagai kelanjutan dari Konferensi/ Rapat Anggota.

3. Pemilihan ulang diselenggarakan oleh Pimpinan Setingkat di atasnya dan diikuti oleh peserta Konferensi/Rapat Anggota yang dilaksanakan sebelumnya.
4. Forum pemilihan ulang juga berwewenang untuk memilih tim formatur.
5. Tingkat keabsahan Ketua dan tim formatur hasil pemilihan ulang sama dengan hasil permusyawaratan Konferensi/rapat anggota.

BAB XXVII
PENDIRIAN ORGANISASI

Pasal 187
Prosedur Pendirian Pimpinan Wilayah

1. Pendirian dan pembentukan pimpinan wilayah dapat dilakukan dengan syarat dalam Provinsi sekurang-kurangnya mempunyai 3 Pimpinan Cabang (PRT Bab IV pasal 19 ayat 1).
2. Apabila di Provinsi tersebut sudah berdiri PW, tidak diperbolehkan mengajukan pembentukan pimpinan wilayah kembali kecuali karena alasan khusus yang harus terlebih dahulu di musyawarahkan dengan PP IPPNU atau PW NU setempat.
3. Pemohonan untuk membentuk pimpinan wilayah disampaikan kepada PP dengan disertai keterangan mengenai daerah yang bersangkutan dan jumlah cabang yang ada di daerah tersebut.
4. PP akan memberikan mandat kepada pengurus wilayah NU setempat untuk membentuk PW IPPNU.
5. Bila PWNU tidak aktif, PP dapat memberikan mandat kepada Badan Otonom NU setempat untuk membentuk PW IPPNU.

6. Setelah terbentuk PW IPPNU, PP mengirimkan surat pengesahannya dengan rekomendasi dari PWNU atau berita acara pembentukan PW IPPNU dari Badan Otonom NU Pembentuk.

Pasal 188
Prosedur Pendirian Pimpinan Cabang

1. Pendirian dan pembentukan pimpinan cabang dapat dilakukan dengan syarat dalam satu Kabupaten atau Kota telah mempunyai 3 Pimpinan Anak Cabang dan atau 6 Pimpinan Komisariat atau 45 anggota (PRT Bab IV pasal 19 ayat 2).
2. Apabila di Kabupaten atau Kota tersebut sudah berdiri PC, tidak diperbolehkan mengajukan pembentukan cabang kembali kecuali karena alasan khusus yang harus terlebih dahulu di musyawarahkan dengan PW IPPNU atau PC NU setempat.
3. Permohonan untuk membentuk cabang disampaikan kepada PP dengan disertai keterangan tertulis dari PW IPPNU dan atau PC NU setempat apabila PW IPPNU belum terbentuk.
4. PP akan memberikan mandat kepada PW atau PC NU (sesuai dengan ayat 3) untuk membentuk pimpinan cabang IPPNU.
5. Setelah terbentuk PC IPPNU, PP mengirim surat pengesahannya dengan rekomendasi dari PW IPPNU dan atau PC NU setempat.

Pasal 189
Prosedur Pendirian Cabang Istimewa

1. Pendirian dan pembentukan Cabang Istimewa dapat dilakukan dengan syarat dalam suatu Negara tersebut telah mempunyai 30 anggota dan sudah berdiri PCI NU.

2. Permohonan untuk membentuk Cabang Istimewa disampaikan kepada PP dengan disertai keterangan tertulis dari PCI NU setempat.
3. PP akan memberikan mandat kepada PCI NU (sesuai dengan ayat 2) untuk membentuk Pimpinan Cabang Istimewa IPPNU.
4. Setelah terbentuk PCI IPPNU, PP mengirim surat pengesahannya dengan rekomendasi PCI NU setempat.

Pasal 190
Prosedur Pendirian Anak Cabang

1. Pendirian dan pembentukan Anak Cabang dapat dilakukan dengan syarat dalam satu daerah Kecamatan telah mempunyai 3 pimpinan ranting dan atau 3 pimpinan komisariat dan atau 15 anggota (PRT. Bab IV Pasal 19 ayat 3).
2. Apabila di daerah Kecamatan tersebut sudah berdiri PAC, tidak diperbolehkan mengajukan pendirian Anak Cabang kembali kecuali karena alasan khusus yang dimusyawarahkan terlebih dahulu MWC NU setempat.
3. Permohonan untuk mendirikan anak cabang disampaikan kepada PC dengan rekomendasi dari MWC NU yang bersangkutan.
4. PC segera memberikan mandat kepada pengurus MWC NU setempat untuk membentuk PAC IPPNU.
5. Setelah terbentuk PAC, PC mengirim surat pengesahannya dengan rekomendasi MWC NU setempat.

Pasal 191
Prosedur Pendirian Ranting, Anak Ranting dan Komisariat

1. Pendirian dan pembentukan Pimpinan Ranting, Pimpinan Anak Ranting dan Pimpinan Komisariat dapat dilakukan dengan syarat di dalam satu Dusun, Desa, Kelurahan,

Lembaga Pendidikan, Ponpes dan Perguruan Tinggi yang telah mempunyai anggota sekurang-kurangnya 10 orang (sesuai dengan PRT Bab IV pasal 19 ayat 4).

2. Apabila di daerah sebagaimana ayat 1 sudah berdiri PR, PAR atau PK, tidak diperbolehkan mengajukan pendirian kembali kecuali karena alasan khusus yang dimusyawarahkan terlebih dahulu dengan PC, PAC (kalau sudah terbentuk) dan PR NU/ Ketua Lembaga Pendidikan/Ponpes setempat.
3. Permohonan untuk mendirikan PR atau PK disampaikan kepada PC dengan rekomendasi dari PAC (kalau sudah terbentuk) dan PR NU/Ketua Lembaga Pendidikan/Ponpes setempat.
4. Permohonan untuk mendirikan PK Perguruan Tinggi disampaikan kepada PW dengan rekomendasi PC dan atau PCNU setempat.
5. PC segera memberikan mandat kepada PAC setempat untuk membentuk PR atau PK IPPNU di Sekolah atan Pondok Pesantren yang bersangkutan.
6. PW segera memberikan mandat kepada PC setempat untuk membentuk PK di Perguruan Tinggi setempat.
7. Setelah terbentuk PR ,PK dan PKPT, PC mengirim surat pengesahannya.

BAB XXVIII
PENGESAHAN KEPENGURUSAN

Pasal 192
Pengesahan Pimpinan Pusat

1. Setelah selesainya Kongres, pimpinan pusat mengajukan permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Pusat kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama.

2. Surat permohonan pengesahan harus disertakan lampiran:
   a. Hasil-hasil keputusan Kongres
   b. Berita acara dan atau surat keputusan Kongres tentang pemilihan Ketua umum Pimpinan Pusat;
   c. Berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur;
   d. Susunan pengurus Pimpinan Pusat lengkap.

3. Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditandatangani oleh Ketua umum terpilih dan Sekretaris umum.
4. Surat Pengesahan ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jendral Pengurus Besar Nahdlatul Ulama dengan tanda tangan dan stempel basah.
5. Dalam hal kepengurusan Pimpinan Pusat yang bersangkutan bermasalah dan atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pengurus Besar Nahdlatul Ulama berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.

Pasal 193
Pengesahan Pimpinan Wilayah

1. Setelah selesainya Konferensi Wilayah, pimpinan wilayah mengajukan permohonan rekomendasi tentang susunan pengurus Pimpinan Wilayah yang bersangkutan kepada Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama setempat.
2. Pimpinan wilayah selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Wilayah yang bersangkutan kepada Pimpinan Pusat.
3. Surat permohonan rekomendasi sebagaimana ayat (1) dan permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) harus

disertakan lampiran:
a. Hasil-hasil keputusan Konferensi Wilayah;
b. Berita acara dan atau surat keputusan Konferensi Wilayah tentang pemilihan Ketua Pimpinan Wilayah;
c. Berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur;
d. Susunan pengurus Pimpinan Wilayah lengkap;
e. Surat rekomendasi Pengurus Wilayah Nahdalatul Ulama setempat.

4. Surat permohonan pengesahan ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris pimpinan wilayah.
5. Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditembuskan kepada Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama setempat.
6. Bentuk dan format surat permohonan pengesahan sebagaimana surat umum yang telah diatur dalam Pedoman Administrasi IPPNU.
7. Setelah menerima pengajuan pengesahan dan tertib administrasinya, serta mempelajari sungguh-sungguh susunan kepengurusan, Pimpinan Pusat menerbitkan surat pengesahan tentang Pimpinan Wilayah yang bersangkutan.
6. Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi, Pimpinan Pusat wajib menerbitkan surat pengesahan.
7. Bentuk dan format surat pengesahan diatur dalam Pedoman Administrasi IPPNU.
8. Apabila dalam hal kepengurusan Pimpinan Wilayah yang bersangkutan bermasalah dan atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Pusat berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.

9. Surat Pengesahan ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Umum Pimpinan Pusat dengan tanda tangan dan stempel basah.
10. Surat Pengesahan dikirim kepada Pimpinan Wilayah yang bersangkutan dengan tembusan kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama dan Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama setempat.

Pasal 194
Pengesahan Pimpinan Cabang

1. Setelah selesainya Konferensi Cabang, pimpinan cabang mengajukan permohonan rekomendasi tentang susunan pengurus Pimpinan Cabang yang bersangkutan kepada Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama dan PW IPPNU setempat.
2. Pimpinan cabang selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Cabang yang bersangkutan kepada Pimpinan Pusat.
3. Surat permohonan rekomendasi sebagaimana ayat (1) dan permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:
   a. Hasil-hasil keputusan Konferensi cabang;
   b. Berita acara dan atau surat keputusan Konferensi Cabang tentang pemilihan Ketua Pimpinan Cabang;
   c. Berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur cabang;
   d. Susunan pengurus Pimpinan Cabang lengkap;
   e. Surat rekomendasi Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama setempat;
   f. Surat rekomendasi Pimpinan Wilayah IPPNU setempat.

4. Surat permohonan pengesahan ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris pimpinan cabang.
5. Surat permohonan pengesahan ditembuskan kepada Pimpinan Wilayah IPPNU dan Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama setempat.
6. Bentuk dan format surat permohonan pengesahan sebagaimana surat umum yang telah diatur dalam Pedoman Administrasi IPPNU.
7. Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi, Pimpinan Pusat wajib menerbitkan surat pengesahan.
8. Bentuk dan format surat pengesahan diatur dalam Pedoman Administrasi IPPNU.
9. Apabila dalam hal kepengurusan Pimpinan Cabang yang bersangkutan bermasalah dan atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Pusat berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.
10. Surat Pengesahan ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Umum Pimpinan Pusat dengan tanda tangan dan stempel basah.
11. Surat Pengesahan dikirim kepada Pimpinan Cabang yang bersangkutan dengan tembusan kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama, Pimpinan Wilayah IPPNU dan Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama setempat.

Pasal 195
Pengesahan Pimpinan Cabang Istimewa

1. Setelah selesainya Konferensi Cabang Istimewa, pimpinan cabang istimewa mengajukan permohonan rekomendasi tentang pengesahan susunan pengurus Pimpinan Cabang Istimewa yang bersangkutan kepada Pengurus Cabang

Istimewa Nahdlatul Ulama setempat.
2. Pimpinan cabang istimewa selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Cabang Istimewa yang bersangkutan kepada Pimpinan Pusat.
3. Surat permohonan rekomendasi sebagaimana ayat (1) dan permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:
   a. Hasil-hasil keputusan Konferensi cabang istimewa;
   b. Berita acara dan atau surat keputusan Konferensi Cabang Istimewa tentang pemilihan Ketua Pimpinan Cabang Istimewa;
   c. Berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur cabang istimewa;
   d. Susunan pengurus Pimpinan Cabang Istimewa lengkap;
   e. Surat rekomendasi Pengurus Cabang Istimewa Nahdlatul Ulama setempat;

4. Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris pimpinan cabang istimewa.
5. Bentuk dan format surat permohonan pengesahan sebagaimana surat umum yang telah diatur dalam Pedoman Administrasi IPPNU.
6. Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi, Pimpinan Pusat wajib menerbitkan surat pengesahan.
7. Apabila dalam hal kepengurusan Pimpinan Cabang Istimewa yang bersangkutan bermasalah dan atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Pusat berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.
8. Bentuk dan format surat pengesahan diatur dalam Pedoman Administrasi IPPNU.

9. Surat pengesahan harus ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Umum Pimpinan Pusat dengan tanda tangan dan stempel basah.
10. Surat pengesahan dikirim kepada Pimpinan Cabang Istimewa yang bersangkutan dengan tembusan kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama dan Pengurus Cabang Istimewa Nahdlatul Ulama setempat.

Pasal 196
Pengesahan Pimpinan Anak Cabang

1. Setelah selesainya Konferensi Anak Cabang, Pimpinan Anak Cabang mengajukan permohonan rekomendasi tentang susunan pengurus Pimpinan Anak Cabang yang bersangkutan kepada Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama setempat.
2. Pimpinan Anak Cabang selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Anak Cabang yang bersangkutan kepada Pimpinan Cabang.
3. Surat permohonan rekomendasi sebagaimana ayat (1) dan permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:
   a. Hasil-hasil keputusan Konferensi anak cabang;
   b. Berita acara dan atau surat keputusan Konferensi Anak Cabang tentang pemilihan Ketua Pimpinan Anak Cabang;
   b. Berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur;
   c. Susunan kepengurusan Pimpinan Anak Cabang;
   d. Surat rekomendasi Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama setempat.

4. Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris pimpinan anak

cabang.
5. Surat permohonan pengesahan ditembuskan kepada Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama setempat.
6. Bentuk dan format surat permohonan pengesahan sebagaimana surat umum yang telah diatur dalam Pedoman Administrasi IPPNU.
7. Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi, Pimpinan Cabang wajib menerbitkan surat pengesahan.
8. Apabila dalam hal kepengurusan Pimpinan Anak Cabang yang bersangkutan bermasalah dan atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Cabang berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.
9. Bentuk dan format surat pengesahan diatur dalam Pedoman Administrasi IPPNU.
10. Surat pengesahan harus ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Pimpinan Cabang dengan tanda tangan dan stempel basah.
11. Surat pengesahan dikirim kepada Pimpinan Anak Cabang yang bersangkutan tembusan kepada Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama dan Pengurus Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama setempat.

Pasal 197
Pengesahan Pimpinan Ranting dan Pimpinan Anak Ranting

1. Setelah selesainya rapat anggota, Pimpinan Ranting dan atau Pimpinan Anak Ranting mengajukan permohonan rekomendasi tentang susunan pengurus Pimpinan Ranting dan atau Pimpinan Anak Ranting yang bersangkutan kepada Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama setempat.

2. Pimpinan Ranting dan atau Pimpinan Anak Ranting selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan pimpinan yang bersangkutan kepada Pimpinan Cabang.
3. Surat permohonan rekomendasi sebagaimana ayat (1) dan permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:
   a. Hasil-hasil keputusan rapat anggota;
   b. Berita acara dan atau surat keputusan rapat Anggota tentang pemilihan Ketua Pimpinan Ranting dan atau Anak Ranting;
   c. Berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur;
   d. Susunan pengurus Pimpinan Ranting dan atau pimpinan Anak Ranting;
   e. Surat rekomendasi pengurus ranting NU setempat.

4. Surat permohonan pengesahan ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Pimpinan Ranting dan atau Pimpinan Anak Ranting.
5. Surat permohonan pengesahan ditembuskan kepada Pimpinan Anak Cabang.
6. Bentuk dan format surat permohonan pengesahan sebagaimana surat umum yang telah diatur dalam Pedoman Administrasi IPPNU.
7. Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi, Pimpinan Cabang wajib menerbitkan surat pengesahan.
8. Apabila dalam hal kepengurusan Pimpinan Ranting dan atau Pimpinan Anak Ranting yang bersangkutan bermasalah dan atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Cabang berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.

9. Bentuk dan format surat pengesahan diatur dalam Pedoman Administrasi IPPNU.
10. Surat pengesahan harus ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Pimpinan Cabang dengan tanda tangan dan stempel basah.
11. Surat pengesahan dikirim kepada Pimpinan Ranting dan atau Pimpinan Anak Ranting yang bersangkutan dengan tembusan kepada Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama dan Pengurus ranting Nahdlatul Ulama setempat.

Pasal 198
Pengesahan Pimpinan Komisariat

1. Setelah selesainya rapat anggota, Pimpinan Komisariat mengajukan permohonan rekomendasi tentang susunan pengurus Pimpinan Komisariat yang bersangkutan kepada pimpinan lembaga pendidikan atau pondok pesantren setempat.
2. Pimpinan Komisariat selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan pimpinan Komisariat yang bersangkutan kepada Pimpinan Cabang.
3. Surat permohonan rekomendasi sebagaimana ayat (1) dan permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:
   a. Hasil-hasil keputusan rapat anggota;
   b. Berita acara dan atau surat keputusan rapat Anggota tentang pemilihan Ketua Pimpinan Komisariat;
   c. Berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur;
   d. Susunan pengurus Pimpinan Komisariat;
   e. Surat rekomendasi pimpinan lembaga pendidikan atau pondok pesantren setempat;

4. Surat permohonan pengesahan ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Pimpinan Komisariat .
5. Surat permohonan pengesahan ditembuskan kepada Pimpinan Anak Cabang.
6. Bentuk dan format surat permohonan pengesahan sebagaimana surat umum yang telah diatur dalam Pedoman Administrasi IPPNU.
7. Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi, Pimpinan Cabang wajib menerbitkan surat pengesahan.
8. Apabila dalam hal kepengurusan Pimpinan Komisariat yang bersangkutan bermasalah dan atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Cabang berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.
9. Bentuk dan format surat pengesahan diatur dalam Pedoman Administrasi IPPNU.
10. Surat pengesahan harus ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Pimpinan Cabang dengan tanda tangan dan stempel basah.
11. Surat pengesahan dikirim kepada Pimpinan Komisariat yang bersangkutan dengan tembusan kepada Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama dan lembaga pendidikan atau pondok pesantren setempat.

Pasal 199
Kewenangan Penerbitan dan Pengajuan Pengesahan

1. Dalam struktur IPPNU, tingkat kepengurusan yang berwewenang menerbitkan SP adalah Pimpinan Pusat dan Pimpinan Cabang.
2. Pimpinan Pusat menerbitkan Surat Pengesahan untuk Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang.

3. Pimpinan Cabang menerbitkan Surat Pengeshaan untuk Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting, Pimpinan Anak Ranting dan Pimpinan Komisariat.
4. Dalam hal pimpinan di atasnya belum terbentuk, vakum dan atau sedang mengalami demosionerisasi otomatis, maka pengajuan pengesahan cukup dengan rekomendasi pengurus NU setempat.
5. Pengajuan pengesahan kepengurusan pada pimpinan yang baru dibentuk, dilakukan oleh tingkat diatasnya, dan atau pengurus Nahdlatul Ulama setempat.

BAB XXIX
PELANTIKAN DAN PEMBEKALAN PENGURUS

Pasal 200
Pelaksanaan Pelantikan

1. Pengurus PP, PW, PC, PCI, PAC, PR, dan PK sebelum menjalankan tugasnya terlebih dahulu harus dilantik.
2. Pelantikan pengurus PP oleh PBNU, pengurus PW dan PCI oleh PP, PC oleh PW, PKPT dan PAC oleh PC sedang PR, PAR dan PK Sekolah/Pondok Pesantren dilantik oleh PAC.
3. Apabila masing-masing tingkat organisasi yang mempunyai tugas untuk melantik sedang berhalangan, maka dapat dilantik oleh pengurus NU sesuai tingkatan masing-masing.

Pasal 201
Susunan Acara Pelantikan

Susunan Acara Pelantikan IPPNU sebagai berikut:

1. Pembukaan.
2. Pembacaan ayat suci Al-Qur’an.

3. Menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya.
4. Menyanyikan mars IPPNU.
5. Prosesi Pelantikan.
6. Sambutan-sambutan
7. Penutup / Do'a

Pasal 202
Prosesi Pelantikan

Prosesi Pelantikan IPPNU sebagai berikut :
1. Pembacaan Surat Pengesahan
2. Pembaiatan dan Pelantikan.
3. Penandatanganan Berita Acara Pelantikan.
4. Penyerahan Bendera/Pataka

Pasal 203
Naskah Baiat dan Pelantikan

Naskah pelantikan pengurus PP, PW, PC, PCI, PAC, PR, PAR dan PK adalah sebagai berikut :

Naskah Baiat:

Bismillahirrahmanirrahiem
Asyhadu an Laa Ilaaha Illallah wa Asyhadu anna Muhammadan Rasulullah.
Radlitu Billahi Rabba wa bil Islami Diina wa bi Muhammadin Nabiyya wa Rasuula.

Naskah Pelantikan:

Kami sebagai pengurus.....(sebutkan sesuai tingkatanya) IPPNU .....(sebutkan daerahnya) dengan penuh tanggungjawab dan atas

kemauan sendiri, dengan ini menyatakan:
1. Kami akan mempertahankan dan mengamalkan Pancasila dan UUD 1945 secara murni dan konsekuen.
2. Kami akan mendedikasikan diri untuk rnenyumbangkan tenaga dan pikiran untuk menunjang program pembangunan dalam menuju masyarakat adil dan makmur yang diridlai Allah SWT.
3. Kami akan menjunjung tinggi martabat dan nama baik agama Islam serta berusaha mewujudkan terlaksananya ajaran agama Islam Ahlussunnah wal jama'ah dalam masyarakat.
4. Kami akan melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai pengurus untuk kepentingan organisasi dan masyarakat secara keseluruhan.
5. Kami akan taat dan patuh kepada Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama.

Laa Haula wa Laa Quwwata Illa Billahil 'Aliyyil 'Adhiem

Pasal 204
Pembekalan Pengurus

1. Kepengurusan baru pada semua tingkatan diwajibkan mengadakan pembekalan pengurus berupa orientasi dan atau up-grading.
2. Orientasi Pengurus adalah upaya menyamakan persepsi dan wawasan setiap personil pengurus terhadap persoalan, kebutuhan dan agenda-agenda organisasi.
3. Up-grading adalah upaya untuk meningkatkan kesiapan dan kemampuan setiap personil pengurus agar bisa melaksanakan tugas sesuai dengan posisi dan jabatannya.

4. Orientasi pengurus dan up-grading difasilitasi oleh fasilitator yang berpengalaman dalam organisasi dan gerakan sosial.
5. Orientasi pengurus dan up-grading bisa diisi dengan agenda tambahan berupa ceramah dan kegiatan outbond.

BAB XXX
PERENCANAAN PROGRAM KERJA

Pasal 205
Rencana Program

1. Setiap tingkat kepengurusan diharuskan menyusun rencana program kerja.
2. Rencana program kerja sebagaimana ayat (1) terdiri dari:
   a. Rencana Program Jangka Pendek, yaitu setengah tahunan untuk PR, PAR dan PK, satu tahunan untuk PAC, PC, PW dan PP;
   b. Rencana Program Jangka Menengah, yaitu rencana program satu masa khidmat sesuai masing-masing tingkat kepengurusan.

Pasal 206
Penyusunan Rencana Program

1. Rencana Program Jangka Pendek, selanjutnya disebut RPJP, disusun melalui rapat pleno di masing-masing tingkat kepengurusan dengan menjabarkan program jangka menengah.
2. Rencana Program Jangka Menengah, selanjutnya disebut RPJM, disusun melalui rapat kerja di masing-masing tingkatan dengan menjabarkan hasil permusyawaratan pada masing-masing tingkat.

3. Untuk mendukung penyusunan RPJM sebagaimana ayat (2), dilakukan strategic planning atau perencanaan strategis.
4. Untuk mencapai tujuan organisasi secara nasional, maka semua penyusunan program harus merujuk pada Garis Besar Program Perjuangan dan Pengembangan (GBPPP) hasil Kongres.

Pasal 207
Strategic Planning

1. Strategic planning (SP) sebagaimana Pasal 206 ayat (3) dilakukan untuk mewujudkan perencanaan program kerja yang tepat sasaran, terencana, terukur, integral dan strategis.
2. Strategic planning (SP) sebagaimana ayat (1) dilaksanakan sebelum pelaksanaan rapat kerja di setiap tingkat kepengurusan.
3. Strategic planning (SP) setidaknya bisa dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
   a. analisis SWOT dan stakeholder;
   b. penerjemahan visi dan misi Ketua umum/Ketua terpilih;
   c. penerjemahan visi dan misi IPPNU secara nasional;
   d. identifikasi dan klasifikasi masalah;
   e. perumusan langkah-langkah penyelesaian masalah;
   f. perumusan program;
   g. penentuan kegiatan;

4. Hasil strategic planning (SP) selanjutnya dirumuskan menjadi bahan rapat kerja di masing-masing tingkat kepengurusan.

BAB XXXI
RAPAT-RAPAT

Pasal 208
Rapat Rutin

1. Rapat Pleno Paripurna adalah rapat yang dihadiri oleh pembina dan semua pengurus.
2. Rapat Pleno adalah rapat yang dihadiri oleh Pengurus Harian dan Departemen-departemen serta Lembaga.
3. Rapat Harian adalah rapat yang dihadiri oleh pengurus harian dan Ketua Lembaga.

Pasal 209
Rapat Kerja

1. Rapat kerja diselenggarakan oleh masing-masing tingkatan kepengurusan.
2. Rapat Kerja adalah rapat yang dihadiri : untuk tingkatan Pusat oleh PP, PW dan PCI (PRT pasal 43 ayat 2), untuk tingkatan Wilayah dihadiri oleh PW dan PC (PRT pasal 47 ayat 2), untuk Cabang dihadiri oleh PC ,PKPT dan PAC (PRT pasal 51 ayat 2), untuk Anak Cabang dihadiri oleh PAC, PR dan PK (PRT pasal 55 ayat 2).
3. Pimpinan Ranting dan Komisariat dapat menyelenggarakan rapat kerja sesuai dengan kondisi dan kebutuhan.
4. Rapat kerja diselenggarakan untuk menerjemahkan keputusan permusyawaratan yang lebih tinggi (Kongres/Konferensi/ Rapat Anggota), menjabarkan hasil strategic planning (SP), dan menyerap aspirasi kepengurusan satu tingkat di bawahnya.
5. Rapat kerja membahas evaluasi program, penyusunan jadwal/ program kerja serta penjabarannya sesuai dengan tingkatan organisasi.

6. Hasil-hasil rapat kerja tersebut selanjutnya dirumuskan oleh kepengurusan yang bersangkutan menjadi Rencana Program Jangka Menengah (RPJM).

Pasal 210
Rapat Tim dan Pansus

Rapat tim dan atau pansus diadakan sesuai dengan penugasan yang diberikan pada tingkatan organisasi dan berkewajiban memberikan laporan tertulis kepada yang menugaskan.

Pasal 211
Rapat/Persidangan Bersama

Sesuai dengan asas keberiramaan IPPNU-IPPNU dalam merealisasikan program organisasi yang tertuang dalam Deklarasi Pekalongan dapat diadakan Rapat/Persidangan Bersama di semua tingkatan organisasi.

Pasal 212
Keabsahan Keputusan Rapat

1. Pengambilan keputusan pada rapat dinyatakan absah apabila memenuhi quorum.
2. Qourum sebagaimana ayat (1) terpenuhi jika rapat dihadiri minimal 2/3 dari jumlah pengurus pada masing-masing tingkat kepemimpinan.
3. Apabila tidak memenuhi quorum, maka rapat-rapat dapat ditunda sampai batas waktu tertentu.

BAB XXXII
PERSIDANGAN

Pasal 213
Persidangan Periodik

Persidangan untuk semua tingkatan yaitu Kongres, Konbes, Konferensi Wilayah, Konferensi Cabang, Konferensi Anak Cabang dan Rapat Anggota adalah sama yang meliputi:

1. Sidang Pleno yaitu sidang yang dihadiri oleh semua peserta Kongres, Konbes, Konferwil, Konfercab, Konferensi Ancab dan Rapat Anggota dan bersifat pengambilan suatu keputusan atau pengarahan, pemilihan pengurus baru.
2. Sidang Pleno Gabungan yaitu sidang yang dihadiri oleh semua peserta sebagaimana ayat 1, dengan menggabungkan antara peserta dari IPPNU dengan peserta dari badan otonom yang setara dengan IPPNU, dengan pengertian apabila kegiatan di atas tersebut bergabung antara IPPNU dengan badan otonom tersebut.
3. Sidang Komisi yaitu sidang yang dihadiri oleh sebagian peserta sidang sebagaimana ayat 1 yang sudah diatur oleh Steering Comittee (Panitia Pengarah) pada masing-masing tingkatan dan membicarakan masalah-masalah yang bersifat khusus.

Pasal 214
Status dan Hak Peserta

Peserta persidangan terdiri dari:

1. Peserta tetap yakni utusan yang mempunyai hak berbicara (usul/saran) dan hak suara (memilih/dipilih).
2. Peserta Peninjau yakni utusan yang hanya mempunyai hak berbicara (usul/saran).
3. Undangan yang mempunyai hak berbicara (usul/saran) dengan izin pimpinan sidang.

Pasal 215
Tata Tertib Persidangan

Tata tertib persidangan secara keseluruhan dapat disusun secara fleksibel sesuai dengan kondisi masing-masing tingkatan, kecuali sudah adanya peraturan yang ditetapkan pada PD/PRT dan PPOA.

BAB XXXIII
KEUANGAN

Pasal 216
Iuran Anggota

1. Setiap anggota IPPNU dikenakan iuran anggota.
2. Besaran iuran anggota ditentukan pimpinan setempat.
3. Pembagian iuran anggota diatur oleh PC, PAC, PR Dan PK.

BAB XXXIV
KADERISASI DAN PELATIHAN

Pasal 217
Pembinaan Kader

1. Pembinaan kader dilakukan oleh organisasi kepada kader struktural dan kader fungsional.
2. Kader purna kepengurusan IPPNU menjadi bagian dari pembinaan organisasi demi jalinan kerjasama dan kesinambungan proses komunikasi antar kader.

Pasal 218
Alumni

1. Alumni adalah keseluruhan kader purna baik yang terlibat dalam struktur pembina, banom NU lain, maupun yang ada di bidang atau profesi lain.
2. Alumni dapat mengikatkan diri dalam jalinan komunikasi melalui sebuah wadah yang bersifat terbuka, kekeluargaan dan tidak terikat.

Pasal 219
Pelaksanaan Pengkaderan/Pelatihan

Pengkaderan adalah proses, cara, perbuatan mendidik atau membentuk karakter seorang kader untuk menjadi orang yang berkualitas, mandiri, berakhlakul karimah dan peka terhadap perkembangan.

Pasal 220
Sertifikasi/Piagam

Sertifikat atau piagam diberikan kepada seseorang atau instansi dan sebagai tanda penghargaan atas peran sertanya dalam kegiatan IPPNU.

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : 01 Oktober 2011

KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
PIMPINAN SIDANG KOMISI A

NUNUN NUR'AENI	**HARIYUS SOFIYANI**
Ketua	Sekretaris

PETUNJUK PELAKSANAAN ADMINISTRASI

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Petunjuk Pelaksanaan Administrasi yang dimaksud dengan:

1. Sistem Administrasi adalah seperangkat pranata, metode dan atau aturan mengenai administrasi kesekretariatan IPPNU;
2. Persuratan adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan surat-menyurat dalam sistem administrasi IPPNU;
3. Peraturan adalah ketentuan konstitusional IPPNU yang menjadi landasan pelaksanaan organisasi dan mempunyai kekuatan hukum ke dalam;
4. Siaran adalah penjelasan atau informasi secara tertulis sebagai pernyataan sikap resmi organisasi;
5. Laporan adalah suatu pemberitahuan resmi organisasi sebagai pertanggungjawaban kepada organisasi atau pengurus pemberi wewenang atas pelaksanaan tugas yang telah dibebankan;
6. Peralatan administrasi adalah peralatan yang digunakan dalam dan untuk mendukung penyelenggaraan administrasi IPPNU;
7. Perlengkapan sekretariat adalah perlengkapan yang digunakan untuk mendukung penyelenggaraan kesekretariatan IPPNU.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2
Maksud

Sistem administrasi dimaksudkan sebagai pedoman pengelolaan administrasi IPPNU disemua tingkat kepengurusan dan berlaku secara nasional.

Pasal 3
Tujuan

Sistem administrasi dimaksud dala pasal 2 bertujuan untuk :
1. Mendukung kinerja organisasi secara umum.
2. Menjamin penyelenggaraan administrasi yang teratur.
3. Mengoptimalkan potensi kesekretariatan.

BAB III
RUANG LINGKUP ADMINISTRASI

Pasal 4
Cakupan Sistem Administrasi

1. Sistem admnistrasi mencakup pengelolaan keseluruhan aspek administrasi secara terpadu.
2. Aspek administrasi yang menjadi ruang lngkup adalah :
   a. Persuratan;
   b. Laporan;
   c. Peralatan Administrasi;
   d. Perlengkapan Kesekretariatan/

BAB IV
SURAT-SURAT

Pasal 5
Format Surat

1. Ukuran kertas yang dipakai dalam surat menyurat IPPNU adalah F4 (33 x 22 cm)
2. Warna kertas putih.
3. Jenis kertas HVS 70 gram.
4. Surat ditulis dengan font Times New Roman.

Pasal 6
Kepala Surat

1. Setiap surat dari PP, PW, PC, PAC, PR, PKPT, PCI dan PK harus mempergunakan kepala surat.
2. Kepala surat, letaknya di tengah alas berbentuk simetris berbentuk blok dengan huruf besar.
3. Kepala surat dan amplop memuat:
   a. Lambang IPPNU dengan ukuran alas sama dengan tinggi 2,5 cm;
   b. Tingkatan kepengurusan organisasi;
   c. Tulisan Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama;
   d. Nama wilayah kerja;
   e. Alamat sekretariat lengkap;
   f. Jenis Huruf menggunakan Garamond;
   g. Jenis huruf pada tulisan sekretariat dan alamat menggunakan Times New Roman;
   h. Lambang IPPNU dicetak sesuai warnanya dan diseragamkan dari mulai tingkatan pusat sampai dengan tingkatan ranting/komisariat.

4. Kepala surat dicetak dengan warna dasar putih dan warna huruf hitam.
5. Tulisan kepala surat terletak di sebelah kanan lambang, ditulis dengan huruf besar semua, kecuali alamat sekretariat dan dengan posisi simetris

Pasal 7
Nomor, Lampiran dan Hal Surat

1. Dibawah kepala surat berturut-turut ditulis:
   - Nomor :
   - Lampiran :
   - Hal :
2. Nomor surat adalah nomor unit pada buku agenda surat keluar ditambah kode khusus dengan susunan dan urutan sebagai berikut: a/b/c/d/e/f/g

Keterangan kolom:

a. Nomor urut surat keluar pada buku agenda
b. Kode tingkat kepengurusan dengan ketentuan :

PP	:	untuk Pimpinan Pusat
PW	:	untuk Pimpinan Wilayah
PC	:	untuk Pimpinn Cabang
PAC	:	untuk Pimpinan Anak Cabang
PR	:	untuk Pimpinan Ranting
PAR	:	untuk Pimpinan Anak Ranting
PKPT	:	untuk Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi
PK	:	untuk Pimpinan Komisariat
PCI	:	untuk Pimpinan Cabang Istimewa

c. Diisi dengan kode indeks yang ketentuannya sebagai berikut:
   Kode indeks umum:

A	:	untuk surat sekretariat
B	:	untuk surat-surat keuangan
C	:	untuk departemen-departemen

Kode indeks khusus:

- SK : Surat Keputusan
- SP : Surat Pengesahan
- Sp : Surat pengangkatan/pemberhentian
- SM : Surat Mandat
- Ins. PP : Instruksi Pimpinan Pusat
- Ins. PW : Instruksi Pimpinan Wilayah
- Ins. PC : Instruksi Pimpinan Cabang
- Si. PP : Siaran Pimpinan Pusat
- Si. PW : Siaran Pimpinan Wilayah
- Si. PC : Siaran Pimpinan Cabang
- SR : Surat Rekomendasi
- SPT : Surat Pengantar

d. Diisi dengan tahun kelahiran IPPNU, diambil dua angka terakhir dari tahun Hijriyah dan Masehi.
e. Diisi dengan periodesasi kepengurusan yang sedang berjalan dengan angka romawi.
f. Diisi dengan bulan, menggunakan angka romawi.
g. Diisi dengan tahun, diambil dua angka yang terakhir.
   Contoh: 005/PP/SK/7455/XII/III/09

3. Lampiran diisi apabila beserta surat-surat tersebut disertakan surai-surat atau dokumen lain. Misalnya surat keterangan, riwayat hidup, laporan, notulen, statemen dan lain sebagainya dengan ketentuan sebegai berikut :
   a. Jumlah lampiran cukup disebut dengan angka misalnya 2 atau 3;

b. Angka pada lampiran menunjukkan jumlah jenis lampiran, bukan jumlah lembaran;
c. Jika jumlah ingin disebutkan, ditulis di dalam kurung, contoh: 2 (7). Artinya lampiran ada 2 (dua) jenis dengan jumlah 7 (tujuh) lembar.

4. Hal ditulis isi pokok persoalan yang dibicarakan dalam surat dengan singkat dan jelas, misalnya:
   - Laporan keuangan
   - Permohonan Audiensi
   - Permohonan pengesahan

5. Untuk nomor surat kepanitiaan tertentu yang dibuat oleh tingkat kepengurusan, pengaturannya diserahkan sepenuhnya kapada masing-masing tingkat kepengurusan
6. Penomoran surat lembaga diatur dalam peraturan organisasi lembaga masing-masing, dengan tetap mengacu pada ketentuan diatas

Pasal 8
Alamat dan Tujuan Surat

1. Alamat adalah menunjukkan kepada siapa surat tersebut ditujukan dan harus ditulis dengan lengkap serta jelas kecuali yang bersifat massal.
2. Surat-surat yang ditujukan kepada organisasi dalam lingkungan IPPNU cukup rnenggunakan kata-kata sopan "Yang terhormat" ditambah titik dua, dan kepada Yth ditambah titik satu.
3. Alamat dan tujuan terletak 3 (tiga) spasi lurus di bawah isi hal surat.

Pasal 9
Isi Surat

1. Isi surat adalah uraian dari inti surat.
2. Isi surat supaya dijaga tetap sopan dan hormat.
3. Isi surat menggunakan bahasa yang jelas dan mudah dimengerti.
4. Kalau menggunakan singkatan hendaknya dipakai singkatan yang lazim dipakai umum.

Pasal 10
Formasi Surat

1. Isi surat keseluruhan berbentuk blok Stil.
2. Penggunaan spasi disesuaikan dengan isi surat dan ukuran kertas secara proporsional.
3. Kosongkan ¼ bagian halaman muka surat sebelah kiri untuk tempat disposisi bagi si alamat.

Pasal 11
Pembuka dan Penutup Surat

1. Kata pembuka untuk surat-surat IPPNU adalah:
   - Assalamu'alaikum Wr. Wb.
   - Bismillahirrahmanirrahim.
2. Kata penutupnya adalah:
   - Wallahul muwaffiq ilaa aqwamith thariq
   - Wassalamu'alaikum Wr. Wb.
3. Ketentuan ayat 1 dan 2 dipakai untuk surat-surat umum IPPNU, kecuali surat keputusan, Instruksi, Pengesahan dan mandat.
4. Kata pembuka dan penutup terletak di garis alinea.

Pasal 12
Tanggal Surat

1. Tangggal surat ditulis di sebelah kanan bawah.
2. Tanggal surat didahului oleh nama kota kedudukan kantor organisasi.
3. Surat-surat dalam organisasi IPPNU harus memuat tanggal bulan, tahun Hijriyah dan Masehi. Contoh:
   Jakarta, 29 Syawwal 1432 H
   28 September 2011 M

Pasal 13
Pengiriman dan Tanda tangan

1. Setiap surat harus menyebut dengan jelas lembaga yang mengirim beserta penanggungjawabnya sesuai dengan tingkat kepengurusan di daerah kerja masing-masing dan ditulis dengan huruf kapital.
2. Penanggungjawab adalah Ketua dan Sekretaris, Ketua ditulis di sebelah kiri dan sekretaris ditulis di sebelah kanan, masing-masing dengan huruf besar dan diberi garis bawah tanpa tanda kurung.
3. Penulisan tingkatan organisasi ditulis dengan huruf kapital dan terletak di tengah-tengah.
4. Penulisan Nama pejabat ditulis di atas nama jabatan, penulisan jabatan ditulis dengan huruf kecil dicetak miring.

Petunjuk Pelaksanaan Organisasi dan Administrasi

Contoh;

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI JAWA TENGAH

<u>NI'MATUL AZIZAH</u>	<u>SITI NUR'AINI</u>
Ketua	*Sekretaris*

1. Apabila sudah mempunyai NIA, penulisan nama pejabat dibawah jabatan, nama digarisbawahi dan ditambahkan dengan no NIA.

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KOTA PALEMBANG

<u>ROFIQO RAHMAWATI</u>	<u>RIZKI AMALIA</u>
NIA: XL.14.92.0097	*NIA: XL.14.93.0123*

2. Dalam setiap pengiriman surat dan penandatanganan surat harus menggunakan stempel organisasi yang disahkan.
3. Stempel dibubuhkan pada ruang antara nama dan jabatan sekretaris, dengan menutup sebagian dari tanda tangan sebelah kiri sekretaris dan berlaku bagi semua jenis surat IPPNU.

BAB V
SIFAT-SIFAT SURAT

Pasal 14
Peraturan

1. Peraturan adalah surat yang berisi tentang sifat, tujuan dan aturan-aturan organisasi dan merupakan legitimasi ketentuan hukum tertinggi yang harus ditaati oleh IPPNU.
2. Peraturan IPPNU terdiri dari 4 (empat) macam, yaitu:
   a. Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga adalah peraturan dasar yang diputuskan Kongres dan isinya memuat sifat, tujuan serta aturan-aturan organisasi dan mempunyai kedudukan hukum tertinggi di IPPNU;
   b. Peraturan Pimpinan Pusat disingkat Per. PP adalah peraturan yang diputuskan di Konferensi Besar dan isinya memuat hal-hal yang prinsip tetapi belum diatur dalam PD PRT dan kedudukan hukumnya setingkat di bawah PD PRT;
   c. Peraturan Pimpinan Wilayah disingkat Per. PW adalah peraturan yang diputuskan di konferensi wilayah atau rapat kerja wilayah yang isinya memuat tentang ketentuan-ketentuan prinsip organisasi yang bersifat regional dan belum diatur dalam PD PRT maupun Per. PP dengan kedudukan hukumnya setingkat di bawah Per. PP.
   d. Peraturan Pimpinan Cabang disingkat Per. PC adalah peraturan yang diputuskan di konferensi cabang atau rapat kerja cabang yang isinya memuat tentang ketentuan-ketentuan prinsip organisasi yang bersifat sub-regional dan belum diatur dalam Per. PP dan Per. PW dengan kedudukan hukumnya setingkat di bawah Per. PW.

Pasal 15
Keputusan

1. Keputusan adalah surat yang isinya memuat tentang:
   a. Pengangkatan penunjukan untuk sesuatu serta pengangkatan, pemberhentian personil dan organ-organ dalam lingkungan organisasi;
   b. Pengesahan kepengurusan di tiap tingkatan organisasi;
   c. Penetapan hasil keputusan persidangan-persidangan;

   Contoh:
   a. Pengesahan Pimpman Wilayah atau Cabang.
   b. Keluar masuknya IPPNU dalam suatu lembaga federasi.
   c. Menentukan tempat dilaksanakannya suatu kegiatan besar (Kongres, Konbes, Konferwil dll).
   d. Pembekuan wilayah.

2. Kedudukan hukum keputusan bersifat sementara selama periode tertentu..
3. Keputusan IPPNU terdiri atas 8 (delapan) macam:
   a. Keputusan Pimpinan Pusat disingkat KPP;
   b. Keputusan Pimpinan Wilayah disingkat KPW;
   c. Keputusan Pimpinan Cabang disingkat KP;
   d. Keputusan Pimpman Anak Cabang disingkat KPAC;
   e. Keputusan Pimpinan Ranting disingkat KPR;
   f. Keputusan Pimpman Komisariat Perguruan Tinggi disingkat KPKPT;
   g. Keputusan Pimpinan Komisariat disingkat KPK;
   h. Keputusan Pimpman Cabang Istimewa disingkat KPCI.

Pasal 16
Instruksi

1. Instruksi adalah:
   a. Surat perintah untuk menjalankan hasil keputusan, peraturan atau hasil-hasil rapat;
   b. Perintah untuk melaksanakan kebijakan tertentu dari yang lebih tinggi jabatan/ kedudukannya kepada orang/ badan/lembaga yang lebih rendah jabatan/ kedudukannya disertai dengan petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknisnya.

   Contoh:
   a. Instruksi pendataan anggota yang disertai dengan tata cara mengisi formulir isiannya dan pengirimannya;
   b. Instruksi untuk mengadakan konferensi.

2. Instruksi terdiri dari 3 (tiga) macam:
   a. Instruksi Pimpinan Pusat disingkat Ins. PP;
   b. Instruksi Pimpinan Wilayah disingkat Ins. PW;
   c. Instruksi Pimpinan Cabang disingkat Ins. PC.

Pasal 17
Siaran

1. Siaran adalah :
   a. Penjelasan secara tertulis sebagai pernyataan resmi organisasi.;
   b. Dipergunakan untuk memberikan penjelasan tentang suatu peristiwa baik yang bersifat umum maupun khusus untuk Pelajar Putri atau didiskusikan oleh pimpinan-pimpinan IPPNU di seluruh Indonesia;

   c. Penjelasan yang sifatnya menegaskan sikap kemandirian organisasi IPPNU terhadap sesuatu sebagaimana point sebelumnya;
   d. Penjelasan yang sebaiknya diinformasikan melalui media massa dengan tembusan kepada badan/lembaga/orang dari yang lebih tinggi jabatan atau kedudukannya kepada yang lebih rendah jabatan atau kedudukannya sesuai dengan isi pokok surat.

   Contoh:
   a. Siaran tentang sikap PP IPPNU terhadap politik praktis dengan tembusan ke PBNU, PWNU, PW, PC serta Menpora.
   b. Siaran tentang pengiriman pelajar ke luar negeri.

2. Siaran berhak dinyatakan oleh 3 (tiga) tingkatan organisasi IPPNU yaitu:
   a. Siaran Pimpinan Pusat disingkat Si. PP;
   b. Siaran Pimpinan Wilayah disingkat Si. PW;
   c. Siaran Pimpinan Cabang disingkat Si. PC.

BAB VI
JENIS-JENIS SURAT

Pasal 18
Surat Keputusan

1. Surat Keputusan mempunyai bentuk tertentu dengan pembukaan resmi tertulis: Bismillahirrahmaanirrahiim.
2. Surat Keputusan memuat 3 (tiga) bagian, sebagai berikut:
   a. Konsideran : menimbang, mengingat, memperhatikan.
   b. Diktum : Isi keputusan.

c. Alamat/ tujuan surat

Penjelasan:

Konsideran terdiri:

a. Menimbang, yaitu pertimbangan-pertimbengan dan dorongan hal-hal yang menyebabkan mengapa pernyataan/ keputusan dikeluarkan;
b. Mengingat, yaitu peraturan-peraturan, ketentuan-ketentuan yang telah ada yang menguatkan dan menjadi dasar dikeluarkannya keputusan;
c. Memperhatikan, yaitu saran-saran dan atau Surat Permohonan dari PW, PC, dan pihak Iain.

Diktum memuat rumusan keputusan pokok atau isi yang merupakan bagian terpenting dari surat keputusan.

Alamat terdiri:

a. Tulisan nama orang/instansi/lembaga di mana surat keputusan tersebut ditujukan;
b. Domisili atau tempat orang/instansi/lembaga yang diletakkan di bagian bawah sebelah kiri surat;
c. Urutan penyebutan dimulai dari orang/badan/ lembaga yang lebih tinggi.

Pasal 19
Surat Pengesahan

1. Surat pengesahan mempunyai bentuk tersendiri.
2. Surat pengesahan adalah pengesahan berdirinya atau regenerasi pimpinan
3. Yang berhak dan berkewajiban mengeluarkan surat pergesahan adalah :
   a. Pimpinan Pusat IPPNU;
   b. Pimpinan Cabang IPPNU;

4. Surat pengesahan memuat 3 (tiga) bagian:
   a. konsideran;
   b. diktum;
   c. alamat.

Pasal 20
Surat Pengangkatan dan Pemberhentian

1. Surat pengangkatan dan surat pemberhentian mempunyai bentuk tersendiri.
2. Surat Pengangkatan dibuat oleh Ketua dan Sekretaris untuk mengangkat fungsionaris dalam melengkapi kepengurusan setelah melalui Rapat Harian.
3. Surat pemberhentian dibuat oleh ketua dan sekretaris setelah mengadakan musyawarah Badan Harian untuk memberhentikan personalia pengurus, karena sebab-sebab tertentu.

Pasal 21
Surat Rekomendasi

1. Surat rekomendasi adalah surat persetujuan secara formal yang dikeluarkan oleh organisasi yang berwenang terhadap hasil keputusan secara musyawarah.
2. Surat rekomendasi bisa berarti surat usulan yang diajukan oleh tingkatan kepengurusan yang lebih rendah kepada kepengurusan setingkat di atasnya dan atau organisasi induk (Nahdlatul Ularna) dan atau nevennya.
3. Untuk rekomendasi pengesahan pengurus baru, kewenangan pembuatannya diserahkan kepada:
   a. Pimpinan Wilayah (PW);
   b. Pimpinan Anak Cabang (PAC);

4. Rekomendasi PW diberikan, setelah PW menerima surat permohonan rekomendasi bersama tembusan surat permohonan pengesahan pimpinan cabang yang bersangkutan.
5. Rekomendasi PW dialamatkan kepada PP dan PC IPPNU yang bersangkutan, dengan tembusan PWNU dan PCNU yang bersangkutan.
6. Rekomendasi PAC diberikan setelah PAC menerima surat permohonan rekomendasi dan tembusan surat permohonan pengesahan dari PR/ PK yang bersangkutan.
7. Rekomendasi PAC dialamatkan kepada PC dan PR/PK yang bersangkutan dengan tembusan pengurus MWC NU dan pengurus Ranting NU atau kepala sekolah/madrasah/ pimpinan pondok pesantren yang bersangkutan.
8. Surat rekomendasi ini merupakan pengesahan sementara sampai dengan turunnya surat pengesahan dari PP atau PC.
9. Untuk rekomendasi umum (ayat 2) diserahkan kepada kebijakan masing-rnasing tingkat kepengurusan. Contoh: rekomendasi perubahan PD PRT untuk Kongres yang akan datang.

Pasal 22
Surat Kuasa

1. Surat kuasa mempunyai bentuk tersendiri.
2. Surat kuasa adalah surat pemberian hak dari seseorang atau badan kepada orang atau lembaga lain.
3. Surat kuasa harus disebut dengan jelas nama, tanda tangan dan atau setempel orang atau lembaga yang memberi kuasa.
4. Dalam surat kuasa harus disebut dengan jelas nama, jabatan dan atau alamat yang diberi kuasa.

5. Surat kuasa harus menyebut dengan jelas maksud pemberian kuasa tersebut.
6. Surat kuasa harus menyebut sejak kapan mulai dan berakhirnya masa berlakunya surat kuasa tersebut.

Pasal 23
Surat Mandat

1. Surat mandat adalah surat pemberian kuasa organisasi atau seseorang kepada orang lain.
2. Surat mandat harus disebut dengan jelas nama dan tanda tangan yang memberi mandat.
3. Dalam surat mandat harus disebut dengan jelas nama, jabatan, pekerjaan dan tanda tangan yang diberi mandat.
4. Surat mandat harus disebutkan dengan jelas maksud pemberian mandat.
5. Setiap jenis kegiatan yang mempunyai bobot dan atau tingkatan formal organisasi penyelenggara, harus disertakan syarat membawa surat mandat ataupun tidak disebutkan secara formal.
6. Surat mandat diberikan kapada penyelenggara kegiatan, untuk membuktikan pelimpahan wewenang pada tingkat kepengurusan tertentu
7. Surat mandat harus menyebutkan sejak kapan mulai dan akhir masa berlakunya surat mandat.
8. Setelah mandat itu betul-betul dilaksanakan, yang diberi wewenang harus melaporkan secara tertulis.

Pasal 24
Laporan

1. Laporan adalah suatu pemberitahuan resmi yang berupa pertanggungjawaban terhadap yang berwenang atas

pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan kepada seseorang atau lembaga.
2. PP membuat laporan kepada PBNU setiap semester.
3. PW berkewajiban memberi laporan kegiatan kepada PP setahun sekali.
4. PC berkewajiban memberi laporan kepada PW setahun sekali.
5. PAC, PR, PAR, PK berkewajiban memberi laporan kepada PC setiap semester.
6. Laporan memuat 4 (empat) bagian sbb :
   Bagian I memuat :
   a. Nama pimpinan IPPNU (PP, PW dst);
   b. Tanggal, bulan dan tahun pengesahannya oleh PP;
   c. Tanggal, bulan dan tahun pengesahannya oleh PP untuk PW, oleh PW untuk PC;
   d. Jumlah wilayah/ kekuasaan yang dibawah Alamat sekretariat;
      Bagian II memuat kegiatan-kegiatan keluar maupun ke dalam;
      Bagian III memuat kesulitan-kesulitan atau hambatan yang dihadapi;
      Bagian IV memuat saran-saran kepada yang diberi laporan.

BAB VII
PERANGKAT ADMINISTRASI

Pasal 25
Notulen

1. Notulen adalah catatan singkat atau rangkuman tentang pembicaraan, uraian, ceramah, rapat, perdebatan dan lain-lain yang dimaksudkan untuk menjadi peringatan-peringatan atau

bahan bagi langkah-langkah yang akan diambil selanjutnya.
2. Isi notulen yang terpenting adalah:
   a. Tempat kejadian;
   b. Waktu mulai dan berakhir;
   c. Jumlah dan nama-nama serta tanda tangan peserta atau anggota rapat;
   d. Nama dan jabatan pembuat notulen;
   e. Nama dan jabatan pemimpin rapat;
   f. Kesimpulan dari setiap pembicaraan;
   g. Keputusan yang diambil.

Pasal 26
Ekspedisi

1. Ekspedisi adalah keseluruhan pengiriman dalam hal surat-surat, alat-alat perlengkapan organisasi IPPNU yang dikirim baik melalui pos atau kurir.
2. Buku ekspedisi sebagai tanda bukti bahwa kiriman-kiriman itu benar-benar telah diterima oleh yang bersangkutan.
3. Buku ekspedisi atau pengiriman untuk surat-surat yang melalui pos atau kurir mempunyai bentuk sbb: 1/ 2/ 3/ 4/ 5/ 6/ 7.
   Penjelasan
   a. Kolom 1: Nomor urut;
   b. Kolom 2: Dikirim kepada siapa;
   c. Kolom 3: Isi ringkas;
   d. Kolom 4: Tanggal pengiriman;
   e. Kolom 5: Tanggal dan nomor surat yang dikirim;
   f. Kolom 6: Lampiran;
   g. Kolom 7: Tanda tangan penerima/tera pos.

Pasal 27
Arsip/ Penyimpanan

1. Arsip adalah kumpulan-kumpulan yang terjadi karena pekerjaan aksi, transaksi, tindak tanduk dokumentasi yang disimpan sehingga pada tiap saat dibutuhkan dapat disiapkan untuk melaksanakan tindakan-tindakan selanjutnya.
2. Kegunaan arsip:
   a. Untuk pembuktian;
   b. Untuk korespondensi;
   c. Untuk penyusunan sejarah;
   d. Untuk statistik;
   e. Untuk publikasi;
   f. dan lain-lain.

3. Arsip surat keluar.
   a. Untuk surat-surat keluar disimpan dalam brief ordner atau map;
   b. Surat-surat yang diarsipkan disusun dengan nomor urut;
   c. Dalam mengarsipkan hendaknya dipisahkan antara tahun yang satu dengan tahun yang lain;
   d. Untuk surat-surat keluar bersama IPPNU dengan banom lainnya diarsipkan dalam map tersendiri.

   PP harus mempunyai sekurang-kurangnya 5 (Iima) buah map surat-surat keluar:
   a. Untuk surat-surat pengesahan PW dan PC;
   b. Untuk surat-surat peraturan, keputusan, instruksi dan siaran PP;
   c. Untuk surat-surat kepada PBNU dan neven-nevennya serta badan otonom;

   d. Untuk surat-surat kepada instansi, organisasi ekstern;
   e. Untuk surat-surat umum;

   PW harus mempunyai sekurang-kurangnya 5 (lima) buah map surat-surat keluar:
   a. Untuk surat-surat rekomendasi PC;
   b. Untuk surat-surai peraturan, keputusan, instruksi dan siaran PW;
   c. Untuk surat-surat kepada PW NU dan neven-nevennya serta badan otonom;
   d. Untuk surat-surat kepada instansi, organisasi ekstern;
   e. Untuk surat-surat umum.

   PC/PCI harus mempunyai sekurang-kurangnya 5 (lima) buah map surat-surat keluar:
   a. Untuk surat-surat pengesahan PAC, PR, PAR dan PK;
   b. Untuk surat-surat peraturan, keputusan, instruksi dan siaran PC;
   c. Untuk surat-surat kepada PCNU dan neven-nevennya serta badan otonom;
   d. Untuk surat-surat kepada instansi, organisasi ekstern;
   e. Untuk surat-surat umum.

   PAC harus mempunyai sekurang-kurangnya 5 (lima) buah map surat-surat keluar:
   a. Untuk surat-surat rekomendasi PR dan PK;
   b. Untuk surat-surat keputusan PAC;
   c. Untuk surat-surat kepada MWC NU dan neven-nevennya serta badan otonom;
   d. Untuk surat-surat kepada instansi, organisasi ekstam;
   e. Untuk surat-surat umum.

PR/ PK/PAR harus mempunyai sekurang-kurangnya 4 (empat) buah map surat-surat keluar:

a. Untuk surat-surat keputusan PR/ PK;
b. Untuk surat-surat kepada NU dan neven-nevennya, badan otonom NU, Kepala sekolah/ madrasah dan pimpinan pondok pesantren dan Perguruan Tinggi;
c. Untuk surat-surat kepada instansi, organisasi ekstern;
d. Untuk surat-surat umum.

4. Arsip surat masuk.
   a. Untuk surat-surat masuk disimpan dalam brief ordner atau map;
   b. Surat-surat yang diarsipkan disusun dengan berdasar tanggal diterimanya surat;
   c. Dalam mengarsipkan hendaknya dipisahkan antara tahun yang satu dengan tahun yang lain.

PP harus mempunyai sekurang-kurangnya 8 (delapan) buah map surat-surat masuk:

a. Untuk surat-surat permohonan pengesahan dari PW dan PC;
b. Untuk surat-surat intern organisasi IPPNU (selain permohonan pengesahan);
c. Untuk surat-surat NU dan neven-nevennya serta badan otonom;
d. Untuk surat-surat ekstern organisasi;
e. Untuk surat-surat bersama IPPNU-IPNU intern dari PW/ PC;
f. Untuk surat-surat bersama IPPNU-IPNU dari NU dan neven serta badan otonom;
g. Untuk surat-surat bersama IPPNU-IPPNU dari organisasi ekstern;

h. Map khusus formulir keanggotaan.

PW harus menyediakan sekurang-kurangnya 6 (enam) buah map:

a. Untuk surat-surat dari PP;
b. Untuk surat-surat permohonan rekomendasi dari PC;
c. Untuk surat-surat dari PC dalam wilayahnya (selain permohonan rekomendasi);
d. Untuk surat-surat dari PW NU dan neven-nevennya serta badan otonom;
e. Untuk surat-surat dari orang/lembaga/organisasi ekstern;
f. Map khusus data anggota.

PC/PCI haras menyediakan sekurang-kurangnya 8 (delapan) buah map:

a. Untuk surat-surat dari PP;
b. Untuk surat-surat dari PW;
c. Untuk surat-surat permohonan pengesahan dari PAC, PR dan PK;
d. Untuk surat-surat dari PAC, PR, dan PK (selain permohonan pengesahan);
e. Untuk surat-surat dari PC NU dan neven-nevennya serta badan otonom;
f. Untuk surat-surat dari orang/lembaga/organisasi ekstern;
g. Map khusus data anggota;

PAC harus menyediakan sekurang-kurangnya 6 (enam) buah map:

a. Untuk surat-surat dari PC.

b. Untuk surat-surat permohonan rekomendasi pengesahan dari PR dan PK;
c. Untuk surat-surat dari PR dan PK (selain rekomendasi);
d. Untuk surat-surat dari MWC NU dan neven-nevennya serta badan otonom;
e. Untuk surat-surat dari orang/ lembaga/ organisasi ekstern;
f. Map khusus data anggota.

PR/PK/PAR harus menyediakan sekarang-kurangnya 5 (lima) buah map:
a. Untuk surat-surat dari PC (termasuk surat pengesahan);
b. Untuk surat-surat dari PAC;
c. Untuk surat-surat dari NU dan neven-nevennya serta badan otonom;
d. Untuk surat-surat dari orang/lembaga/organisasi ekstern;
e. Map khusus data anggota.

Pasal 28
Cap Agenda

1. Tiap agenda berbentuk persegi panjang.
2. Setiap penerima surat harus dicap dengan cap agenda, dan ruangan cap agenda diisi dengan:
   a. Nomor urut agenda surat masuk;
   b. Tanggal penerimaan surat masuk;
   c. Tanggal kapan surat tersebut dibalas;
   d. Nomor urut dalam buku agenda surat keluar.

Pasal 29
Daftar Anggota (stamboek)

1. Setiap PC, PAC, PR, PAR, PK atau PCI di samping buku-buku yang lain, harus mempunyai buku daftar anggota (stamboek anggota).
2. Kolom-kolom buku daftar anggota sebagai berikut:
   - kolom a : nomor urut (PC/ PAC/ PR/ PKPT/PK/PCI).
   - kolom b : nomor PP sesuai dengan nomor tanda anggota.
   - kolom c : nama anggota.
   - kolom d : pendidikan.
   - kolom e : alamat tempat tinggal.
   - kolom f : tanggal masuk.
   - kolom g : keterangan (misalnya untuk keterangan kapan menerima tanda anggota, kapan diperbaharui dan lain-lain)

Pasal 30
Daftar Inventaris

1. Setiap tingkatan kepemimpinan harus memiliki buku daftar inventaris untuk mencatat barang-barang milik organisasi yang ada.
2. Kolom-kolom buku inventaris sebagai berikut:
   - kolom a : nomor unit barang.
   - kolom b : nomor satuan/ jenis barang.
   - kolom c : jumlah barang.
   - kolom d : asal barang.
   - kolom e : harga barang (Kalau didapat dari membeli).
   - kolom f : tanggal mulai dipakai.
   - kolom g : tanggal tidak dipakai lagi.

- kolom h : keterangan (untuk mencatat, misalnya ada penambahan barang baru yang sejenis)

Pasal 31
Disposisi Rep dan Dep

1. Disposisi adalah petunjuk/catatan keterangan tentang penyelesaian suatu surat masuk yang diajukan kepada pimpinan secara tertulis.
2. Disposisi ini ditulis di halaman surat bagian kiri yang telah dikosongkan 1/4 bagian.
3. Yang memberi disposisi hendaknya memberi paraf dan tanggal membuat disposisi.
4. Disposisi hendaknya dibuat secara singkat dan jelas bagi yang melaksanakannya.
5. Jika disposisi memerlukan kalimat agak panjang dapat dibuat di kertas lain kemudian ditempel pada surat tadi.
6. Disposisi Rep. merupakan singkatan dari Reproductie atau DAL (Diajukan Lagi) adalah diajukan lagi suatu tanda yang diberi oleh pimpinan yang maksudnya surat-surat tersebut perlu dijawab tetapi belum dapat dikerjakan segera (ditangguhkan). Surat jenis ini hendaknya disimpan dalam satu map khusus yang dikenal dengan istilah ”kleper”.
7. Disposisi Dep. merupakan singkatan dari Godeponserd, adalah tanda yang maksudnya surat-surat tersebut tak perlu dijawab atau diselesaikan, sehingga sudah dapat disimpan dalam map dep.

BAB VIII
SURAT BERSAMA

Pasal 32
U m u m

1. Yang dimaksud dengan surat bersama adalah surat yang dikeluarkan atas nama IPPNU dengan Banom NU atau OKP lain.
2. Surat bersama dapat dibuat apabila isi surat tersebut menyangkut kepentingan bersama.
3. Surat bersama cukup ditandatangani oleh salah satu unsur pimpinan harian IPPNU yang ditunjuk dan salah satu unsur pimpinan harian Badan Otonom NU atau OKP yang ditunjuk berikut stempel yang bersangkutan.

Pasal 33
Kode Surat bersama

1. Surat bersama memuat kolom-kolom a/ b/ c/ d/ e.
   Penjelasan:
   kolom a : nomor urut surat keluar bersama.
   kolom b : tingkatan organisasi.
   kolom c : tulisan IPPNU - Banom NU/OKP.
   kolom d : bulan pengeluaran surat bersama.
   kolom e : dua angka terakhir tahun yang sedang berjalan.
   Contoh : 07/PC/IPPNU-IPNU/III/11

Pasal 34
Kepala Surat Bersama

1. Bila tidak memiliki kop bersama, dapat mempergunakan salah satu dari kop surat tercetak yang dimiliki IPPNU/Banom NU/OKP.
2. Apabila kop surat bersama tidak tercetak, maka kop tulisan IPPNU-Banom NU/OKP tidak disingkat sebagaimana pembuatan Kop surat tercetak.
3. Kop penutup surat dapat disingkat dalam satu jajaran baris. Contoh: Pimpinan Cabang IPPNU- Banom NU/OKP Bandung.

BAB IX
STEMPEL ORGANISASI

Pasal 35
Bentuk dan Pembuatannya

1. Stempel organisasi berbentuk bulat telur atau oval dengan tulisan Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama. Di tengahnya terdapat lambang IPPNU dan tingkatan organisasi melingkar di bawah lambang dengan tiga garis di samping kiri dan kanan lambang.
2. Warna tinta stempel adalah hijau.
3. Pembuatannya dapat dilakukan oleh pimpinan organisasi di semua tingkatan dengan ketentuan sesuai dengan contoh yang ada dan diberi tanda daerahnya.

BAB X
PAPAN NAMA

Pasal 36
Bentuk, Ukuran dan Warna

1. Papan nama adalah papan nama organisasi yang diperlihatkan secara umum di depan kantor sekretariat.
2. Papan nama dimaksudkan untuk menunjukkan keberadaan organisasi IPPNU sesuai dengan kedudukan dan tingkatan yang bersangkutan
3. Papan nama berbentuk persegi panjang.
4. Ukuran:
   a. Untuk PP berukuran 200 x 150 cm;
   b. Untuk PW berukuran 160 x 80 cm;
   c. Untuk PC, PAC, PR, PAR, PK dan PCI berukuran 140 x 70 cm (skala 2:1).

5. Warna:
   a. Warna dasar hijau muda.
   b. Warna huruf putih.
   c. Warna garis tepi kuning.

6. Di sudut sebelah atas tercantum lencana IPPNU menurut warna lencana

Pasal 37
Penulisan

Penulisan IPPNU dalam lambang memakai lima titik di antara huruf-hurufnya dan ditulis dengan huruf besar/kapital. Contoh : I.P.P.N.U. , sedangkan penulisan IPPNU di luar lambang tanpa titik, semua memakai huruf besar/kapital, Contoh : IPPNU.

Ditetapkan di: Bogor
Pada tanggal : 01 Oktober 2011

KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
PIMPINAN SIDANG KOMISI A

NUNUN NUR'AENI	**HARIYUS SOFIYANI**
K e t u a	Sekretaris

ALAT–ALAT PERLENGKAPAN

BAB I
LAMBANG ORGANISASI

Pasal 1
Bentuk dan Isi

1. Lambang organisasi berbentuk segitiga sama kaki dengan ukuran alas sama dengan tinggi.
2. Warna dasar hijau, dikelilingi garis warna kuning yang kedua tepinya diapit oleh warna putih.
3. Isi lambang :
    a. Bintang sembilan, yang sebuah besar terletak diatas, empat buah menurun di sisi kiri dan empat buah lainnya menurun di sisi kanan dan berwarna kuning;
    b. Dua kitab ;
    c. Dua bulu angsa bersilang warna putih ;
    d. Dua bunga melati putih di kedua ujung bawah lambang;
    e. Tulisan IPPNU dengan lima titik di antaranya, tertulis di bawah bulu dan berwarna putih;

Pasal 2
Arti Lambang Organisasi

1. Warna hijau : kebenaran, kesuburan serta dinamis.
2. Wama putih : kesucian, kejernihan serta kebersihan.
3. Warna kuning : hikmah yang tinggi atau kejayaan.
4. Segitiga : Iman, Islam dan Ihsan.
5. Dua buah garis tepi warna putih mengapit warna kuning: dua kalimat syahadat
6. Sembilan bintang: keluarga Nahdlatul Ulama, yang diartikan
    a. Satu bintang besar paling atas: Nabi Muhammad SAW;
    b. Empat bintang di sebelah kanan: empat sahabat Nabi (Abu Bakar as, Umar Ibn Khatab as, Usman Ibn Affan as,

dan Ali Ibn Abi Thalib as);

c. Empat bintang disebelah kiri: empat madzhab yang diikuti (Maliki, Hanafi, Syafi'i dan Hambali).

7. Dua kitab : Al-Qur'an dan Hadits
8. Dua bulu bersilang: aktif menulis dan membaca untuk menambah wacana berfikir.
9. Dua bunga melati: perempuan yang dengan kebersihan pikiran dan kesucian hatinya memadukan dua unsur ilmu pengetahuan umum dan agama.
10. Lima titik di antara tulisan I.P.P.N.U. : rukun Islam

Pasal 3
Vandel Organisasi

1. Berbentuk perisai. Warna dasar hijau muda dengan lambang organisasi di tengahnya sesuai warna lambang, berukuran garis tengah 60 cm.
2. Ukuran vandel 70 x 50 cm dan dikelilingi benang kuning emas di pinggirnya.
3. Dipakai di acara-acara resmi atau pawai.

Pasal 4
L e n c a n a

1. Berbentuk segitiga sama kaki. Tinggi dan alas sama yakni 3 cm, terbuat dari logam.
2. Warna lencana sesuai dengan warna lambang.
3. Dipakai pada jilbab sebelah kiri
4. Lencana harus dipakai pada pertemuan-pertemuan, rapat-rapat yang resmi.

Pasal 5
B e n d e r a

1. Bendera berbentuk persegi panjang, ukuran 120x90 cm, berlaku untuk semua tingkatan pimpinan organisasi.
2. Terbuat dari kain warna hijau tua dan penulisan lambangnya bisa dibatik, cetak, sablon atau dibordir.
3. Ukuran lambang dengan alas dan tinggi 50 cm, dengan warna sesuai warna lambang.
4. Dipakai atau dikibarkan pada upacara-upacara resmi.
5. Bendera tidak diperkenankan diberi garis tepi.

Pasal 6
Senat Band

1. Lebar senat band 5 cm dan panjang 50 x 2 cm.
2. Warna (luar) hitam, kuning dan hijau tua. Pada ujung senat ada emblem atau bandul berupa lencana IPPNU di dalam ruang segi lima sama sisi ukuran 5 cm.
3. Wama dasar emblem/ bandul, hijau muda dengan tepi warna hijau tua selebar 1/2 cm.
4. Dipakai dalam upacara resmi.

BAB II
LAMBANG OLAH RAGA

Pasal 7
Bentuk dan Isi

1. Lambang olah raga berbentuk segitiga.
2. Warna dasar hijau tua, melingkar warna kuning di tepinya dengan diapit dua lingkaran putih.
3. Isi lambang:

a. Bintang sembilan yang sebuah besar di tengah, warna kuning;
b. Lima lingkaran atau ring yang satu sama lain berkaitan, wama kuning;
c. Obor warna putih dan api warna ungu yang menyala merah.

Pasal 8
Tafsir Lambang

1. Warna hijau, kuning, putih sama artinya dengan warna lambang yang ada pada organisasi.
2. Obor adalah lambang olahraga yang berarti gelora api perjuangan dalam mencapai prestasi, terutama dalam bidang olah raga.
3. Ring lima buah, rukun Islam yang berarti dalam segala tindak tanduk olahragawan IPPNU senantiasa dijiwai oleh rukun Islam.
4. Ring berkaitan satu sama lain berarti dalam menuju prestasi satu sama lain saling bahu membahu mendukung usaha rekannya secara sportif, saling asah, asih dan asuh.

Pasal 9
Bendera Olahraga

1. Bentuk bendera olahraga persegi panjang ukuran 120 x 90 cm berlaku untuk semua tingkatan organisasi.
2. Warna dasar hijau muda dan di tengahnya lambang olahraga berukuran garis tengah 45 cm.
3. Dipakai khusus dalam pertandingan-pertandingan olahraga.

Petunjuk Pelaksanaan Organisasi dan Administrasi

Pasal 10
Badge Olahraga

1. Badge (dibaca: bed) olahraga berukuran garis tengah 7 cm berbentuk bulatan lambang olahraga.
2. Dibuat dari kain, disablon dan dipakai di dada sebelah kiri pada baju, kaos atau jaket olahraga.

Pasal 11
Badge Seragam

1. Bedge (dibaca: bed) seragam berukuran tinggi 2 cm dan panjang 10 cm.

BAB III
KARTU TANDA ANGGOTA (KTA)

Pasal 12
Pengadaan

1. KTA diadakan secara seragam dan berlaku secara nasional
2. Pengadaan KTA sebagaimana ayat (1) dilakukan oleh Pimpinan Cabang dengan mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Pimpinan Pusat.
3. Sebagai bagian dari program pendataan secara nasional, semua Pimpinan Cabang wajib mengadakan KTA untuk semua anggota di daerah kerjanya masing-masing.
4. Setiap Pimpinan Cabang diwajibkan melaporkan program pengadaan KTA di daerah kerjanya kepada Pimipinan Pusat melalui Pimpinan Wilayah.

Pasal 13
Bentuk dan Bahan

1. Bentuk KTA adalah persegi panjang dengan ukuran 5 x 8,5 cm
2. KTA bisa dibuat dari berbagai pilihan bahan sesuai dengan kebutuhan, kemampuan dan ketersediaan di setiap daerah.
3. Kertas yang digunakan berwarna hijau muda

Pasal 14
Komponen Isi

1. KTA sebagaimana Pasal 13 terdiri atas 2 muka, yaitu muka depan dan muka belakang.
2. a. Muka depan memuat informasi
      1. Lambang IPPNU;
      2. Tulisan KARTU TANDA ANGGOTA IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA;
      3. Visi IPPNU;
      4. Foto pemegang .

   b. Muka belakang memuat identitas pemegang yang meliputi:
      1. Nomor Induk Anggota;
      2. Nama ;
      3. Tempat dan Tanggal Lahir;
      4. Alamat Lengkap;
      5. Tanggal Penerbitan;
      6. Tanda tangan Pimpinan Cabang berstempel.

Pasal 15
Nomor Induk Angota

Nomor Induk Anggota terdiri atas 4 (empat) komponen yang berisi:

1. Kode wilayah yang telah ditetapkan PP.
2. Kode cabang berupa nomor kota dan kabupaten masing-masing
3. Tahun dan bulan masuk IPPNU
4. Nomor Induk Anggota pada data anggota yang terdiri atas 4 digit (0000)

Pasal 16
Petunjuk Teknis

1. Jenis kertas/kartu bebas
2. Pas foto berwarna 2x3 cm dengan latar belakang berwarna merah yang diletakkan di kolom sebelah kiri pada bagian depan.
3. Tampak gambar KTA dari depan, di sebelah kanan terdapat logo IPPNU dan di sebelah kiri terdapat tulisan KTA. IPPNU (tidak Disingkat penulisannya) serta alamat Sekretariat PC IPPNU.
4. Di bawah garis hitam full terdapat tulisan visi IPPNU.
5. Di bawah visi IPPNU ada garis untuk tanda tangan atau cap jempol dan di bawahnya ada penulisan Nomor KTA.
6. Nomor KTA diawali oleh penomoran Kode Wilayah, Kode PC. IPPNU (yang disesuaikan dengan nomor Kota dan kabupaten masing-masing), tahun dan bulan masuk IPPNU, dan diakhiri dengan nomor anggota.
7. Bagi segenap jajaran pengurus di semua tingkatan, KTA dibuat berdasarkan domisili masing-masing. Misalnya pengurus

pusat yang berdomisili di Jakarta Utara, maka KTA dibuat oleh PC. IPPNU Jakarta Utara dan seterusnya.
8. Pembuatan KTA dilakukan dengan mengisi form isian KTA yang disediakan Pimpinan Cabang masing-masing.

Pasal 17
Nomor Kode PW. IPPNU

NOMOR	PW. IPPNU	KODE WILAYAH
1	PW. NANGROE ACEH DS.	X
2	PW. SUMATRA UTARA	XX
3	PW. SUMATRA BARAT	XXX
4	PW. SUMATRA SELATAN	XL
5	PW. RIAU	L
6	PW. BANGKA BELITUNG	LX
7	PW. BENGKULU	LXX
8	PW. JAMBI	LXXX
9	PW. LAMPUNG	XC
10	PW. DKI JAKARTA	C
11	PW. JAWA BARAT	CX
12	PW. BANTEN	CXX
13	PW. JAWA TENGAH	CXXX
14	PW. DI JOGJAKARTA	CXL
15	PW. JAWA TIMUR	CL
16	PW. KALIMANTAN BARAT	CLX
17	PW. KALIMANTAN TIMUR	CLXX
18	PW. KALIMANTAN SELATAN	CLXXX
19	PW. KALIMANTAN TENGAH	CXC
20	PW BALI	CC
21	PW. SULAWESI SELATAN	CCX
22	PW. SULAWESI UTARA	CCXX
23	PW. SULAWESI TENGAH	CCXXX
24	PW GORONTALO	CCXL
25	PW. SULAWESI TENGGARA	CCL
26	PW. NUSA TENGGARA TIMUR	CCLX
27	PW. NUSA TENGGARA BARAT	CCLXX
28	PW. MALUKU	CCXC
29	PW. PAPUA	CCC
30	PW. PAPUA BARAT	CCCX
31	PW. SULAWESI BARAT	CCCXX
32	PW. MALUKU UTARA	CCCXXX
34	PW. KEPULAUAN RIAU	CCCXL

BAB IV
PAKAIAN RESMI

Pakaian resmi adalah pakaian almamater IPPNU yang digunakan dalam acara-acara resmi.

Pasal 18
Seragam Resmi

Ketentuan Pakaian Resmi adalah :
1. Rok panjang (model A) berwarna hitam.
2. Baju batik berlogo IPPNU
3. Jas berwarna abu-abu kehijauan (makna filosofi: abu-abu: kepelajaran sedangkan kehijauan Jam'iyah Nahdlatul Ulama).
4. Bentuk atau model jas lengan panjang dengan dua buah saku bawah.
5. Di dada kiri terdapat tulisan tingkatan organisasi, sedangkan di dada sebelah kanan mengenakan papan nama. Lengan sebelah kiri atas diberi lambang IPPNU.
6. Baju berwarna putih.
7. Jilbab putih.

8. Di dada berkalungkan Senat band yang berbandul lambang IPPNU.

Pasal 19
Pakaian Seragam PK

1. Baju warna putih
2. Di dada sebelah kiri tertempal lambang IPPNU dan di dada sebelah kanan nama anggota.
3. Lengan sebelah kanan tertulis nama Sekolah.
4. Lengan sebelah kiri tertulis Pimpinan Cabang IPPNU tempat Lembaga tersebut berdiri.

Pasal 20
Penggunaan Seragam Resmi

Penggunaan seragam resmi IPPNU pada acara-acara resmi, yaitu:

1. Forum-forum seremonial dari tingkat Pusat sampai Ranting.
2. Forun Permusyawaratan dari tingkat pusat sampai ranting khusus bagi Pimpinan Sidang.
3. Forum-forum pengkaderan dan pelantikan.
4. Menghadiri undangan yang mengatasnamakan organisasi IPPNU baik di dalam maupun di luar IPPNU.

Pasal 21
Kostum Olahraga

1. Celana panjang warna biru tua.
2. Kaos panjang samping berbelah 10 cm dan berlengan panjang manset berwarna putih dan di atas saku sebelah luar diletakkan badge olahraga.
3. Kaos bagian belakang sebelah atas melingkar tulisan IPPNU dan sebelah bawah singkatan organisasinya.

BAB V
PANGGILAN, MARS DAN HIMNE

Pasal 22
Panggilan

Panggilan atau sebutan resmi bagi anggota IPPNU adalah rekanita. Panggilan atau sebutan ini berlaku dalam percakapan sehari-hari, surat menyurat, dalam sidang dan lain sebagainya.

Pasal 23
Mars

Mars adalah lagu resmi yang menjadi identitas organisasi IPPNU. Mars dinyanyikan dalam forum dan upacara-upacara resmi organisasi.

1. Pencipta Mars IPPNU : Mochtar Embut (lagu)
2. Disempurnakan oleh : Mahbub Junaidi (sajak)
3. Mars IPPNU dilengkapi dengan not angka dan akord gitar
4. Teks Mars IPPNU terlampir

Pasal 24
Himne Pelajar

Himne adalah lagu resmi yang melengkapi mars IPPNU, Himne dinyanyikan dalam forum atau upacara-upacara resmi organisasi dan acara-acara lainnya.

BAB VI
LAIN-LAIN

Pasal 25
Penutup

Demikian Peraturan Organisasi dan Administrasi yang telah dibuat dan untuk hal-hal yang belum termuat dalam peraturan ini akan ditentukan dalam peraturan/keputusun pimpinan.

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : 01 Oktober 2011

KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
PIMPINAN SIDANG KOMISI A

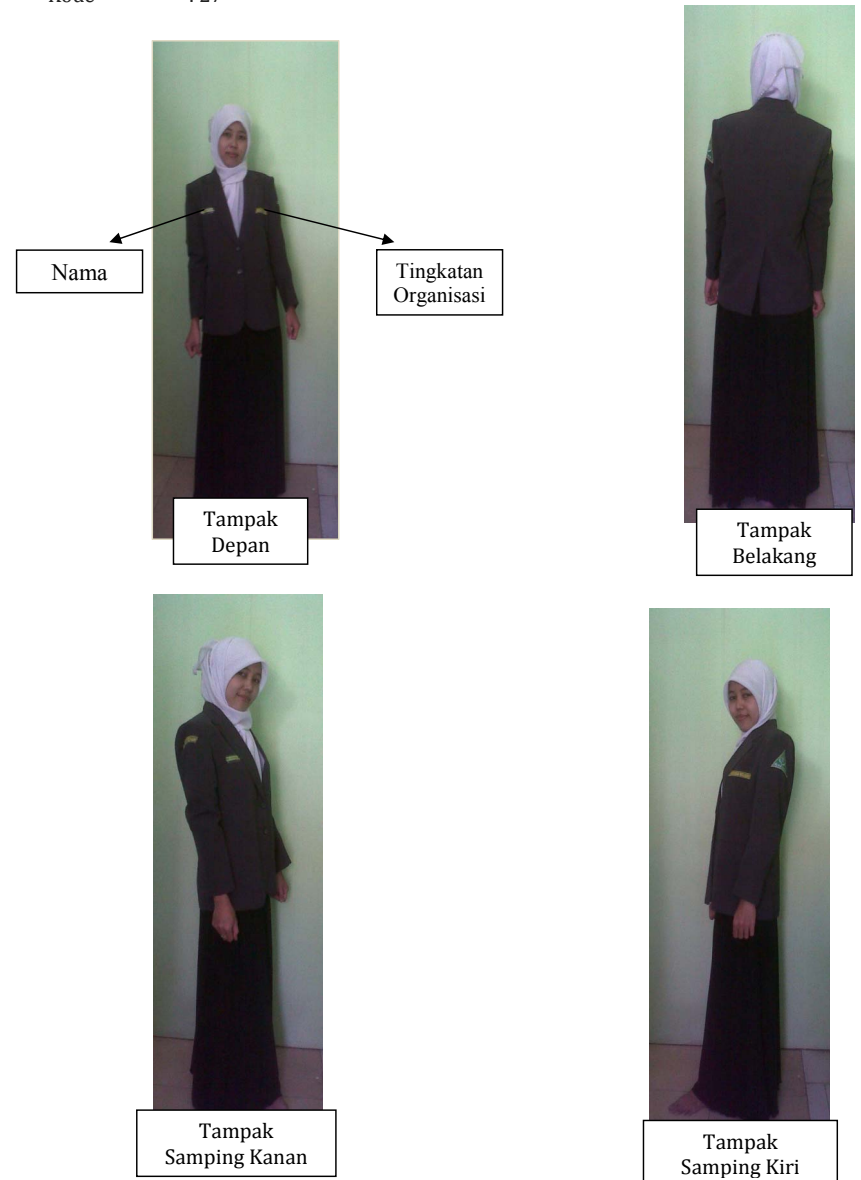
NUNUN NUR'AENI	**HARIYUS SOFIYANI**
K e t u a	*Sekretaris*

CONTOH ADMINISTRASI DAN ALAT PERLENGKAPAN

Contoh Jas IPPNU

Merk Bahan : VIANNA
Kode : 27

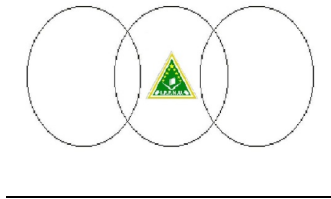
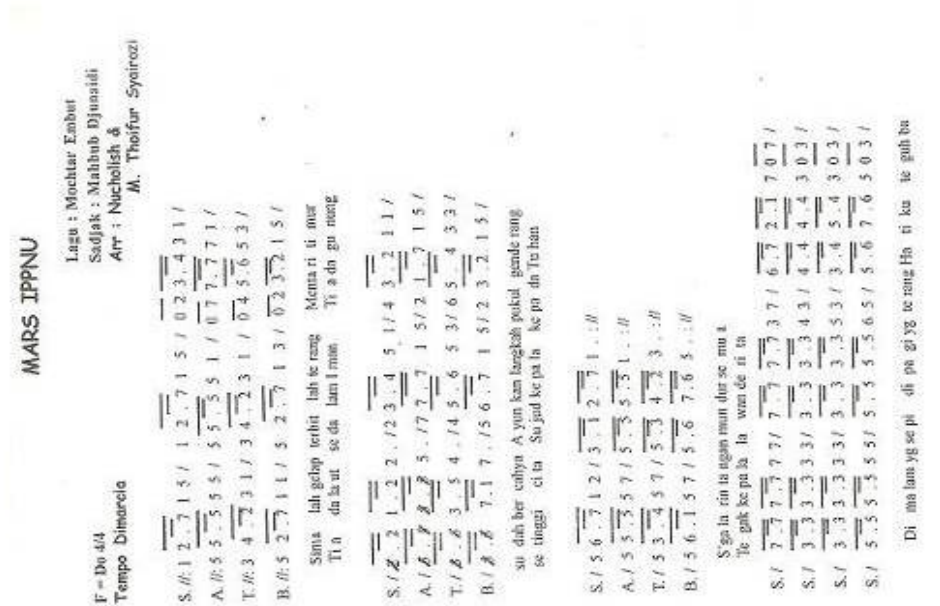
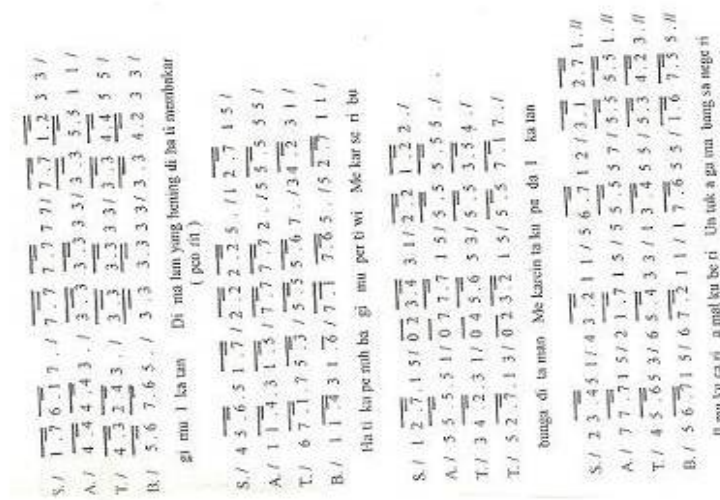
Contoh Batik IPPNU

Tampak Samping Kanan

Tampak Depan

Tampak Belakang

Contoh KTA IPPNU

KTA tampak depan

KTA tampak belakang

Contoh KOP Surat

PIMPINAN PUSAT → Font : Garamond
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAM
Sekretariat : Grha PBNU Lt. 6, Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat
Email : ppippnu@ymail.com Website: www.ippnu.org → Font: Times Roman Italic

Contoh Surat Umum

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
Sekretariat : Grha PBNU Lt. 6, Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat
Email : ppippnu@ymail.com Website: www.ippnu.org

Nomor : 258/PP/A/7455/XV/V/11
Lamp : 1 berkas proposal
Hal : **PERMOHONAN AUDIENSI**

Kepada yang terhormat,
WAKIL PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
BAPAK PROF. BOEDIONO
di-
Jakarta

Bismillahirrahmanirrahiim
Assalamu'alaikum Wr. Wb.,

Salam silaturrahim kami sampaikan dengan iringan do'a semoga Bapak dalam lindungan Allah yang Maha Esa, serta diberi kekuatan dan kesehatan dalam menjalankan tugas negara. Amien.

Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama (IPPNU) adalah organisasi kader yang berbasis pelajar putri dan santriwati dibawah naungan Nahdlatul Ulama (NU), saat ini, IPPNU memiliki kepengurusan dari tingkat nasional (pusat) hingga tingkat ranting (Desa) di seluruh Indonesia.

Dalam rangka konsolidasi dan penguatan organisasi, Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama (PP. IPPNU) akan menggelar Konferensi Besar (KONBES) yang akan diikuti oleh Pimpinan Wilayah (tingkat Propinsi) seluruh Indonesia pada tanggal 30 September-2 Oktober 2011.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan saran dan masukan dari berbagai pihak khususnya Bapak Wakil Presiden RI. Untuk itu, kami mohon kesediaan Bapak untuk menerima kami dalam **Forum Audiensi**. Adapun waktu dan tempat kami serahkan sepenuhnya kepada Bapak.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wallahul muwaffiq ilaa aqwamith-thorieq
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jakarta, 24 Dzulhijjah 1431 H
30 Mei 2011 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

MARGARET ALIYATUL M.
Ketua Umum

KIKI QIBTIYAH
Sekretaris Umum

Mengetahui,

PROF. DR. KH. SA'ID AQIL SIRADJ
Ketua Umum PBNU

Contoh Surat Pengangkatan

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

Sekretariat : Grha PBNU Lt. 6, Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat
Email : ppippnu@ymail.com Website: www.ippnu.org

SURAT PENGANGKATAN
Nomor : 002/PP/Sp/7455/XV/VII/09

Bismillahirrahmanirrahim

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama setelah

Menimbang :
1. Bahwa perlu segera melengkapi dan menyusun personalia kepengurusan Pimpinan Pusat IPPNU periode 2009-2012.
2. Bahwa Rekanita yang tercantum pada surat pengangkatan ini dianggap mampu dan memenuhi syarat sebagai pengurus Pimpinan Pusat IPPNU.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar IPPNU Bab VI Pasal 11
2. Peraturan Rumah Tangga IPPNU Bab II Pasal 4
3. Peraturan Organisasi IPPNU Bab IV Pasal 7

Memutuskan dan Menetapkan dengan hormat Rekanita:
Nama : **Nur Ambariyah**
Sebagai : **Ketua I PP. IPPNU**
dengan ketetapan sebagai berikut:
1. Mengharap dengan hormat segala tugas dan kewajiban yang diberikan dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggungjawab.
2. Surat pengangkatan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan ditinjau lagi.

Wallahul muwaffiq ilaa aqwamith-tharieq

Jakarta, 01 Sya'ban 1430 H
23 Juli 2009 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

MARGARET ALIYATUL M — *Ketua Umum*
KIKI QIBTIYAH — *Sekretaris Umum*

Contoh Surat Pemberhentian

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

Sekretariat : Grha PBNU Lt. 6, Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat
Email : ppippnu@ymail.com Website: www.ippnu.org

SURAT PEMBERHENTIAN
Nomor : 876/PP/Sp/A/7455/XV/VII/10

Bismillahirrahmanirrahim
Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama setelah

Menimbang :
1. Bahwa perlu segera memberhentikan dengan hormat kepada Ketua VII PP. IPPNU Periode 2009-2012.
2. Bahwa Rekanita yang tercantum pada surat pemberhentian ini dianggap tidak dapat menjalankan amanat dan tugasnya sebagaimana ketentuan organisasi.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar IPPNU Bab VI Pasal 11
2. Peraturan Rumah Tangga IPPNU Bab II Pasal 4
3. Peraturan Organisasi IPPNU Bab IV Pasal 7

Memutuskan dan Menetapkan dengan hormat Rekanita:
Nama : **Andi Asliani**
Sebagai : **Ketua VII PP. IPPNU**
dengan ketetapan sebagai berikut:
1. Memberhentikan dengan hormat segala tugas dan jabatannya selama kepengurusan karena dinilai kurang menjalankan aktifitas organisasi yang dapat menurunkan kinerja organisasi.
2. Surat pemberhentian ini telah melalui musyawarah, pertimbangan, dan dasar-dasar organisasi.
3. Surat pemberhentian ini sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul muwaffiq ilaa aqwamith-tharieq

Jakarta, 19 Rajab 1431 H
02 Juli 2010 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

MARGARET ALIYATUL M — *Ketua Umum*
KIKI QIBTIYAH — *Sekretaris Umum*

Tembusan:
1. *Yth. Pengurus Besar NU di Jakarta*
2. *Yth. Pengurus Wilayah IPPNU se-Indonesia*
3. *Yth. Pengurus Cabang IPPNU se-Indonesia*
4. *Arsip*

Contoh Surat Keputusan

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

Sekretariat : Grha PBNU Lt. 6, Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat
Email : ppippnu@ymail.com Website: www.ippnu.org

SURAT KEPUTUSAN
PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
Nomor : 308/PP/SK/7455/XV/V/11

Tentang
PANITIA NASIONAL KONFERENSI BESAR (KONBES)
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

Bismillahirrahmanirrahim
Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama setelah:

Menimbang :
1. Bahwa dalam upaya penyusunan program kerja PP. IPPNU periode 2009-2012, maka perlu dilaksanakan Rapat Kerja Nasional (Rakernas)
2. Bahwa untuk kelancaran kegiatan Rakernas ini, PP IPPNU perlu membentuk sebuah kepanitian
3. Bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini dipandang mampu untuk melaksanakan tugas kepanitiaan Rakernas PP. IPPNU

Mengingat :
1. Peraturan Dasar IPPNU
2. Peraturan Rumah Tangga IPPNU

Memperhatikan : Hasil keputusan rapat pengurus tanggal 20 Februari 2011 tentang pelaksanaan Konbes PP. IPPNU

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Mengesahkan susunan panitia Konbes PP. IPPNU sebagaimana terlampir dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Panitia Konbes PP. IPPNU bertanggungjawab atas pelaksanaan acara tersebut.
   b. Melaporkan kepada PP. IPPNU setiap pekerjaan yang akan dan telah dikerjakan oleh panitia.
2. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul muwaffiq ilaa aqwamith-tharieq

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal, 24 Jumadil Akhir 1432 H
28 Mei 2011 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

MARGARET ALIYATUL M	**KIKI QIBTIYAH**
Ketua Umum	*Sekretaris*

Tembusan:
1. *Yth. PBNU di Jakarta*
2. *Arsip*

Lampiran Surat Keputusan PP. IPPNU
Nomor : 308/PP/SK/7455/XV/V/11

Penanggungjawab : Margaret Aliyatul Maimunah (Ketua Umum)
Kiki Qibtiyah (Sekretaris Umum)

Steering Committee :
Koordinator : Rr. Dwi Supratiwi
Siti Maulidah
Nihlah Farida
Dinar Saharani
Nur Ambariyah
Umi Marzuqoh
Nurhikmah
Resi Julita
Luluk Tsurayya
Maftuhah Hadrawi

Organizing Committee :
Ketua : Eka Fitri Rohmawati
Sekretaris : Murtiyah
Bendahara : Ainatul Mawaddah

Seksi-seksi

Seksi Kesekretariatan :

Ani Fataturrohmah (Koordinator)
Alfina Rahil Ashidiqi
Amalia Yuliyanti
Diah Sismayanti
Mayrisal Miliani

Seksi Acara & Persidangan :

Wildatus sururoh (Koordinator)
Widia
Puti Hasni
Choirun Nisa
Hijrotul Maghfiroh
Eka Susanti

Seksi Konsumsi :

Yaya Hisbiyah (Koordinator)
Hamidah
Dwi Niar
Maulidah

Seksi Pubdekdok :

Latifatus Suniyyah (Koordinator)
Kartini Laras Makmur
Leni
Puji Risalah
Inarotul Aini

Seksi Penggalian Dana :
Rina Syahara (Koordinator)
Fahma Farihah
Marhamatul
Nur Laelah

Seksi Akomodasi dan Transportasi :
Sundussiyah (Koordinator)
Kiki Zakiyah
Aeni Melita
Sumini
Ana Sabhana Azmi

Tim Pelaksana Diklatnas :
Eny Susanti (Koordinator)
Yusnita Yamus
Wafiyaul Husna
Amalia Channany
Umi Kulsum

Contoh Surat Pengesahan

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

SSekretariat : Grha PBNU Lt. 6, Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat
Email : ppippnu@ymail.com Website: www.ippnu.org

SURAT PENGESAHAN
PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
Nomor: 291/PP/SP/7455/XV/VI/11

Untuk
PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI DKI JAKARTA
PERIODE 2011-2014

Bismillahirrahmaanirrahim
Pimpinan Pusat IPPNU setelah:

Menimbang : Bahwa dalam upaya untuk melancarkan tugas serta mekanisme organisasi, maka Pimpinan Pusat IPPNU memandang perlu untuk segara memberikan pengesahan kepada pengurus Pimpinan Wilayah IPPNU Provinsi DKI Jakarta.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar IPPNU Bab VII Pasal 12
2. Peraturan Rumah Tangga Bab III Pasal 11 dan Bab VI Pasal 23.

Memperhatikan :
1. Surat Rekomendasi dari PWNU Provinsi DKI Jakarta No. 12/PWNU-DKI/IV/2011
2. Surat Permohonan Pengesahan dari PW. IPPNU Provinsi DKI Jakarta No. 006/PW/A/7455/VIII/V/11

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Mengesahkan Pengurus Pimpinan Wilayah IPPNU Provinsi DKI Jakarta Periode 2011-2014, sebagaimana terlampir;
2. Menugaskan kepada pengurus Pimpinan Wilayah IPPNU Provinsi DKI Jakarta melaksanakan tugas organisasi secara keseluruhan;
3. Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul muwaffiq ilaa aqwamith-tharieq

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal, 11 Rajab 1432 H
13 Juni 2011 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

MARGARET ALIYATUL M	**KIKI QIBTIYAH**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*

Tembusan:
1. *Yth . PW NU Provinsi DKI Jakarta*
2. *Arsip*

LAMPIRAN SURAT PENGESAHAN PP. IPPNU
Nomor: 291/PP/SP/7455/XV/VI/11

Tentang

SUSUNAN PENGURUS
PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI DKI JAKARTA
PERIODE 2011-2014

Pelindung : **PWNU Prov. DKI Jakarta**
Pembina :
1. **Hj. Sri Mulyati Asrosi**
2. **Hj. Faizah**
3. **Hj. Neneng Hasanah**
4. **Hj. Aida Maqbulah**
5. **Ratu Dian Hatifah**
6. **Umi Khairiyah**
7. **Nurmilah**
8. **Alfiah**
9. **Nurcholisoh**
10. **Fairuz Bastari**
11. **Sumiati**
12. **Nurhikmah**

Pengurus Harian
Ketua : **Nurlaila**
Wakil Ketua I : Ainatul Mawadah
Wakil Ketua II : Eni Susanti
Wakil Ketua II : Yusnita Yamus
Wakil Ketua IV : Puti Hasnih

Sekretaris : **Kartini**
Wakil Sekretaris I : Ana Sabhana Azmy
Wakil Sekretaris II : Siti Romlah

Bendahara : **Siti Hamidah**
Wakil Bendahara I : Hilmiyah
Wakil Bendahara II : Syeli Febrianti

Departemen-Departemen
Departemen Pengembangan Organisasi dan Jaringan Komunikasi
Koordinator : Nurhasanah
Anggota :
1. Yuliana
2. Naila
3. Risalah
4. Wulan Anggraini

A. Departemen Pendidikan Pengkaderan, Pengembangan SDM dan Komisariat Sekolah
Koordinator : Dwi Niar
Anggota :
1. Kartini Laras Makmur
2. Nur Aisiyah
3. Eni Marlina
4. Wahdah

5. Ainatul Maghfiroh

B. Departemen Pengembangan Lingkungan, Seni Budaya, Minat dan Bakat
Koordinator : Eka Susanti
Anggota : 1. Mu'tasiyah
2. Nurul Fatihah Alfirdausi
3. Siti Nurhayatutaslima
4. Syamsiyah
5. Hilaliyah

C. Departemen Hubungan Pesantren dan Sosial Masyarakat
Koordinator : Siti Romlah Hasan
Anggota : 1. Puji Rahmawati
2. Fauziyah Hanum
3. Uswatun Hasanah
4. Anisa Khairani

Lembaga-lembaga

A. Lembaga Anti narkoba dan AIDS
Koordinator: Kartika Laras Pandu Hati
Anggota : 1. Karlina
2. Karlina
3. Sobriyah
4. Fardatul Husnah

B. Lembaga Konseling Pelajar Putri (KPP)
Koordinator: Sumini
Anggota : 1. Rahmawati
2. Syarifah
3. Rosita
4. Sri Tuti Mulyati

Contoh Surat Permohonan Pengesahan

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
SSekretariat : Grha PBNU Lt. 6, Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat
Email : ppippnu@ymail.com Website: www.ippnu.org

Nomor : 02 /PC/A/7455/V/III/11
Lamp : 2 (lembar)
Hal : **PERMOHONAN PENGESAHAN**

Yang terhormat:
Rekanita Pimpinan Pusat IPPNU
di-
Jakarta

Assalamu'alaikum Wr.Wb.
Bismillahirrahmanirrahim.

Berdasarkan hasil Konferensi Cabang IV IPPNU Kota Tasikmalaya pada tanggal 19 Maret 2011 bertempat di Gedung NU Kota Tasikmalaya, dan keputusan hasil Formatur pada tanggal 19 Maret 2011, telah terbentuk susunan Pengurus Pimpinan Cabang IPPNU Kota Tasikmalaya Periode 2011-2013.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon Rekanita Pimpinan Pusat IPPNU berkenan memberikan Surat Pengesahan sebagai bukti kepengurusan kami yang sah.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Wallahul muffiq ilaa aqwamith-thariq.
Wassalamu'alaikum wr.wb.

Tasikmalaya, 3 Rabi'utsani 1432 H.
8 Maret 2011 M.

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KOTA TASIKMALAYA

NUNUN NUR'AENI	**SUCI NOORBAYANI**
Ketua	Sekretaris

Tembusan :
1. *Yth. PW. IPPNU Jawa Barat di Bandung*
2. *Yth. PC. NU Kota Tasikmalaya di Kota Tasikmalaya*

Lampiran Surat PC. IPPNU Kota Tasikmalaya
Nomor : 02 /PC/A/7455/V/III/11

SUSUNAN PENGURUS
PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA (IPPNU) KOTA TASIKMALAYA
MASA KHIDMAT 2011-2013

Pelindung : PC. NU KOTA TASIKMALAYA

Pembina : Nova Sri Novianti, S.Pd.I
Ai Am'am Istiqomah, S.Pd.I
Hj. Ai Maemunah Muhammad
Hj. Ai Chotimah
Hj. Idah Musidah
Avvi Endah Navilah, S.Pd
Dra. Jajah Jaliah
Noneng Badriyah, A.Md
Neni Zakiyah, S.Ag
Lilis Farida, SE
Ade Eka Ipnuwati, ST
Shopi Guspiati
Lilis S, A.Ma. Pd

Ketua : **Nunun Nur'aeni**
Wakil Ketua I : Siti Nurhalimah
Wakil Ketua II : Eva Joharotul Fatimah
Wakil Ketua III : Siti Sofiah
Wakil Ketua IV : Awat Susilawati

Sekretaris : **Suci Noorbayani**
Wakil Sekretaris I : Eva Assyifa
Wakil Sekretaris II : Titin Supartini

Bendahara : **Laela Kamilah**
Wakil Bendahara I : Nisaul Hasanah
Wakil Bendahara I Fuji Densus S.S

Departemen-depertemen :

A. Departemen Pembinaan dan Pengembangan Organisasi
Koordinator : Ulfah Fauziah
Anggota : 1. Nita Asiah
2. Noverita Mustika Ati
3. Santi Yuliana
4. Nia Kurniasih

B. Departemen Pendidikan dan Pengembangan Kader
Koordinator : Risma Muflihah
Anggota : 1. Umi Ma'rufah
2. Ratna Nuraeni
3. Wina Hardiyanti Nurdini
4. Dini Siti Rahmawati

Petunjuk Pelaksanaan Organisasi dan Administrasi

C. Departemen Pengembangan Minat dan Bakat
Koordinator : Dewi Humdatul Hasanah
Anggota : 1. Mia Noordini
2. Yusrina Amalia
3. Lena Sa'yati
4. Dian Nurfatwa
5. Ica Khoerunisa

D. Departemen Jaringan, Komunikasi dan Informasi
Koordinator : Ika Juwita Permata Sari
Anggota : 1. Salma
2. Syarifah Latifah
3. Dede Silvi Nurafiah
4. Lista Wahdatul Karomah

LEMBAGA KKP :
Komandan : Yeni Nuraeni
Anggota :

1. Rina
2. Beti N
3. Nelli M
4. Ai Nuraidah
5. Sri Sumekartini
6. Farhatul Fuadah
7. Rosi Rosita
8. Sri Susanti
9. Sri Mulyani

Contoh Surat Permohonan Rekomendasi

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN NGANJUK

Sekretariat: Jalan Supriyadi No.24 Nganjuk Telp. 0358-324441

Nomor : 009/PC/A/7455/XVIII/VII/10
Lamp : 1 Berkas
Hal : **Permohonan Rekomendasi**

Kepada Yth.
Rekanita PW. IPPNU Jawa Timur
di-
Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.,
Bismilahirohmanirohim

Salam silaturrahim kami sampaikan, dengan iringan do'a semoga Rekanita senantiasa dalam lindungan Allah SWT, serta diberi kekuatan, kemudahan dan kelancaran dalam menunaikan tugas sehari-hari. Amin.

Guna mewujudkanproses regenerasi dalam Pimpinan Cabang IPPNU Kabupaten Nganjuk, diperlukan kepemimpinan yang bertanggungjawab. Untuk itu, PC. IPPNU Kabupaten Nganjuk telah melaksanakan Konferensi Cabang pada tanggal 10-11 Juli 2010 di MI Hayya Alal Falah, Ds. Garu Kec. Baron, Kab. Nganjuk.

Selanjutnya demi melaksanakan amanat Konferensi Cabang, tertibnya administrasi dan kelancaran organisasi, kami mohon Rekanita Pimpinan Wilayah IPPNU Jawa Timur untuk memberikan surat rekomendasi sebagai bukti kepengurusan kami yang sah.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wallahul muwaffiq ila aqwamith thoriq
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Nganjuk, 01 Ramadhan 1431 H
11 Agustus 2010 M

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN NGANJUK

SITI CHOIRIYAH	**YENI RIANIK**
Ketua	*Sekretaris*

Tembusan :

1. *Yth. PW. IPPNU Jawa Timur*
2. *Yth. Pengurus Cabang NU Kabupaten Nganjuk*
3. *Arsip*

Lampiran Surat PC. IPPNU Kab. Nganjuk
Nomor : 10/PC/A/7455/XVIII/10

SUSUNAN PENGURUS
PIMPINAN CABANG IPPNU KABUPATEN NGANJUK
PERIODE 2010 – 2012

Pelindung : **PC NU Kabupaten Nganjuk**
PC Muslimat NU Kab. Nganjuk

Dewan Pembina : **Ibu Ny. Dewi Latifah**
Ibu Lailun Nasi'ah, S.Pd.
Ibu Tutik Malikah, S.Pd.
Ibu Suqiya Ni'matin, S.Ag.
Ibu Siti Zuhaini Farida, S.E.
Nur Cholis, S.Pd.I.
Kotimatul Munawaroh

Ketua : **Siti Choiriyah**
Wakil Ketua I : Siti Masulatur Rosyidah
Wakil Ketua II : Vivi Octaviani
Wakil Ketua III : Lilik Munfarida
Wakil Ketua IV : Nur Azizah Fauziah

Sekretaris : **Yeni Rianik**
Wakil Sekretaris I : Siti Maimuna
Wakil Sekretaris II : Ririn Masruroh
Wakil Sekretaris III : Dwi Arum Puspita Sari
Wakil Sekretaris IV : Siti Azimatul Alifah

Bendahara : **Dlorihatul Mustofatil M**
Wakil Bendahara I : Ika Yuliana
Wakil Bendahara II : Miftakhul Jannah
Wakil Bendahara III : Siti Qoni'ah

DEPARTEMEN-DEPARTEMEN

a. Departemen Pembinaan Organisasi
Koordinator: Afifatuz Zulfa
Anggota : Ernawati
Elik Munfarida
Nurul Aini

b. Departemen Pendidikan, dan Pengembangan Kader
Koordinator: Ainun Zahro
Anggota : Siti Fauziah
Umi Qoni'ah
Nur Jannah
Lestari Kusuma Dewi

c. Departemen Dakwah dan Pengembangan Lingkungan
Koordinator: Khoirun Nisa
Anggota : Baitul Islamiyah
Binti Lutfi Nurhidayah
Riasatul Muafaroh

d. Departemen Pengembangan Minat dan Bakat

Koordinator: Rupiyanti
Anggota : Pipit Widianti
Irawati
Aniqotul Muhibah

e. Departemen Pengabdian Masyarakat dan Humas
Koordinator: Kalimatur Robi'ah
Anggota : Nurul Fatmawati
Devi Nur Arifatus Sholikhah
Siti Fatimah

LEMBAGA – LEMBAGA

a. Lembaga Korp Kepanduan Putri

Komandan : Miftakul Janah
Anggota : Hardiyanti Gusti
Septiana Rantika
Kharisti Agustina

b. Lembaga Konseling Pelajar

Koordinator: Asyiyatus Sholikhah
Anggota : Yulia Feronika
Imroatus Sholikhah
Laili

c. Lembaga Konseling Pelajar

Koordinator: Siti Lutfiyani
Anggota : Khoirul Umami
Widyasari
Siti Mubarokah

Contoh Surat Rekomendasi Pengesahan

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
JAWA TIMUR

Sekretariat: Jl. Masjid Al-Akbar Timur 9 Surabaya Telp. 031-70609001

SURAT REKOMENDASI
PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA'
Nomor : 32/PW/SR/7455/XVII/VIII/10
Tentang
SUSUNAN PENGURUS
PIMPINAN CABANG IPPNU KABUPATEN NGANJUK
PERIODE 2010 – 2012

Bismillahirrohmanirrohim
Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama' Jawa Timur

Menimbang :
1. Bahwa untuk mendapatkan surat pengesahan Pimpinan Cabang IPPNU KabupatenNganjuk, Pimpinan Wilayah Jawa Timur perlu mengeluarkan surat rekomendasi.
2. Bahwa susunan pengurus Pimpinan Cabang IPPNU Kabupaten Nganjuk hasil Konferensi Cabang tanggal 10 -11 Juli 2010 di MI Hayya Alal Falah Desa Garu Kecamatan Baron dianggap telah memenuhi persyaratan.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar IPPNU Bab VII pasal 12
2. Peraturan Rumah Tangga IPPNU Bab III Pasal 12
3. Pedoman Pelaksanaan Organisasi IPPNU BabX pasal 71

Memperhatikan : Surat Permohonan Rekomendasi dari PC IPPNU Kabupaten Nganjuk 10/PC/A/7455/XVIII/VIII/2010

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Merekomendasikan susunan pengurus Pimpinan Cabang IPPNU Kabupaten Nganjuk periode 2010 – 2012 sebagaimana terlampir.
2. Mengharapkan dengan hormat kepada Pimpinan Pusat segera mengeluarkan surat pengesahan susunan pengurus PC IPPNU Kabupaten Nganjuk
3. Surat Rekomendasi merupakan surat pengesahan sementara sampai dengan turunnya surat pengesahan dari Pimpinan Pusat.
4. Surat Rekomendasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali jika kemudian terdapat kekeliruan.

Wallahul Muwafiq ila Aqwaamit Thoriq

Ditetapkan di Surabaya,
Pada tanggal 03 Ramadhan 1431 H
13 Agustus 2010 M

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA'
JAWA TIMUR

ROBIAH AL ADAWIYAH	**KOTIMATUL MUNAWAROH**
Ketua	*Sekretaris*

Tembusan :
1. *Yth. PP IPPNU di Jakarta*
2. *Yth. PC NU Kabupaten Nganjuk*
3. *Arsip*

Lampiran Surat PW IPPNU Jawa Timur
Nomor : 032/PW/SR/7455/XVII/VIII/10

SUSUNAN PENGURUS
PIMPINAN CABANG IPPNU KABUPATEN NGANJUK
PERIODE 2010 – 2012

Pelindung : **PC NU Kabupaten Nganjuk**
PC Muslimat NU Kab. Nganjuk

Dewan Pembina : **Ibu Ny. Dewi Latifah**
Ibu Lailun Nasi'ah, S.Pd.
Ibu Tutik Malikah, S.Pd.
Ibu Suqiya Ni'matin, S.Ag.
Ibu Siti Zuhaini Farida, S.E.
Nur Cholis, S.Pd.I.
Kotimatul Munawaroh

Ketua : **Siti Choiriyah, S.E.**
Wakil Ketua I : Siti Masulatur Rosyidah
Wakil Ketua II : Vivi Octaviani
Wakil Ketua III : Lilik Munfarida
Wakil Ketua IV : Nur Azizah Fauziah

Sekretaris : **Yeni Rianik**
Wakil Sekretaris I : Siti Maimuna
Wakil Sekretaris II : Ririn Masruroh
Wakil Sekretaris III : Dwi Arum Puspita Sari
Wakil Sekretaris IV : Siti Azimatul Alifah

Bendahara : **Dlorihatul Mustofatil M**
Wakil Bendahara I : Ika Yuliana
Wakil Bendahara II : Miftakhul Jannah
Wakil Bendahara III : Siti Qoni'ah

DEPARTEMEN-DEPARTEMEN

a. Departemen Pembinaan Organisasi
Koordinator: Afifatuz Zulfa
Anggota : Ernawati
Elik Munfarida
Nurul Aini

b. Departemen Pendidikan, dan Pengembangan Kader
Koordinator: Ainun Zahro
Anggota : Siti Fauziah
Umi Qoni'ah
Nur Jannah
Lestari Kusuma Dewi

c. Departemen Dakwah dan Pengembangan Lingkungan
Koordinator: Khoirun Nisa
Anggota : Baitul Islamiyah
Binti Lutfi Nurhidayah
Riasatul Muafaroh

d. Departemen Pengembangan Minat dan Bakat

Koordinator: Rupiyanti
Anggota : Pipit Widianti
Irawati
Aniqotul Muhibah

e. Departemen Pengabdian Masyarakat dan Humas
Koordinator: Kalimatur Robi'ah
Anggota : Nurul Fatmawati
Devi Nur Arifatus Sholikhah
Siti Fatimah

LEMBAGA – LEMBAGA

d. Lembaga Korp Kepanduan Putri

Komandan : **Miftakul Janah**
Anggota : Hardiyanti Gusti
Septiana Rantika
Kharisti Agustina

e. Lembaga Konseling Pelajar

Koordinator: Asyiyatus Sholikhah
Anggota : Yulia Feronika
Imroatus Sholikhah
Laili

f. Lembaga Konseling Pelajar

Koordinator: Siti Lutfiyani
Anggota : Khoirul Umami
Widyasari
Siti Mubarokah

Contoh Surat Mandat

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI JAWA TENGAH

Sekretariat:Jl. Dr. Cipto No. 180 Semarang, Telp/Fax(62-24) 3517817 Email :pwippnujawatengah@yahoo.com

SURAT MANDAT
Nomor: 136/PW/SM/7455/XV/VI/10

Bimillahirrahmaanirahim

Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama Provinsi Jawa Tengah dengan ini memberi mandat kepada:

Nama : Dewi Nafisa Prabawati
Jabatan : Koordinator departemen Jaringan, komunikasi dan informatika

untuk mengikuti kegiatan Kemah Lintas Iman, pada tanggal 4 – 8 Juli 2011, yang diselenggarakan oleh Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.

Demikian Surat Mandat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wallahul Muwaffiq ilaa Aqwamith-Tharieq

Semarang, 16 Rajab 1431 H
29 Juni 2011M

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI JAWA TENGAH

NI'MATUL AZIZAH — *Ketua*

SITI NUR'AINI — *sekretaris*

Contoh Surat Teguran

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
Sekretariat : Grha PBNU Lt. 6, Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat
Email : ppippnu@ymail.com Website: www.ippnu.org

Nomor : 074/PP/ST/7455/XV/III/10
Lamp : 1 (Satu Lembar)
Hal : **Teguran ke-1**

Kepada Yth.
Rekanita PW IPPNU Papua
Di-
Tempat

Assalamualaikum Wr.Wb

Salam silaturrahim kami sampaikan teriring do'a semoga rekanita selalu dalam lindungan Allah SWT, serta di beri kekuatan dan kemudahan dalam menjalankan tugas sehari-hari

Merujuk hasil Kongres XV IPPNU di Brebes tahun 2009 mengenai masa kepemimpian untuk tingkat wilayah adalah 3 tahun dan mengingat bahwa PW. IPPNU Papua periode 2006-2009 telah berakhir masa kepengrusannya sejak tanggal 12 Mei 2009 dengan Nomor Surat Pengesahan: 234/XXX/PP/SP/7455/XIII/V/06 serta sebagai upaya kaderisasi dan regenerasi organisasi, maka kami menginstruksikan kepada rekanita agar segera melakukan konferensi Wilayah untuk melanjutkan kinerja dan roda organisasi.

Surat Instruksi ini berlaku dalam waktu 1 x 30 hari sejak surat ini dikeluarkan. Jika dalam waktu tersebut konferensi wilayah belum dilaksanakan maka PP. IPPNU akan membekukan PW. IPPNU Maluku Utara dan akan mengambil alih Pimpinan Wilayah sehingga terbentuknya kepengurusan baru. Kami akan melayangkan surat teguran berikutnya.

Demikian surat teguran ini kami sampaikan atas perhatian dan kerja sama rekanita, kami ucapkan terima kasih

Wallahul muwafiq ilaa aqwamith-thariq
Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Jakarta, 17 Rabi'ul Awal 1431 H
04 Maret 2010 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

MARGARET ALIYTUL. M — *Ketua Umum*

KIKI QIBTIYAH — *Sekretaris Umum*

Tembusan:
1. *Yth. PW NU Papua*
2. *Arsip*

Contoh Surat Instruksi

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
Sekretariat : Grha PBNU Lt. 6, Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat
Email : ppippnu@ymail.com Website: www.ippnu.org

Nomor : 141/PP/Si.PP/7455/XV/VII/10
Lamp : 1 (Satu Lembar)
Hal : **INSTRUKSI**

Kepada Yth.
Rekanita PW IPPNU se-Indonesia
Di-
Tempat

Assalaamu'alaikum Wr.Wb

Salam sillaturrahim kami sampaikan teriring do'a semoga rekanita selalu dalam lindungan Allah SWT, serta di beri kekuatan dan kemudahan dalam menjalankan tugas sehari-hari.

Menjelang Ramadhan 1431 H, Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama menginstruksikan kepada Pimpinan Wilayah IPPNU yang ada di seluruh wilayah Indonesia untuk mengadakan pesantren kilat ke sekolah-sekolah dalam upaya menguatkan komitmen kepelajaran yang telah ditetapkan sebagai hasil Rakernas IPPNU di Bekasi tahun 2010 sekaligus hasil Muktamar ke-32 Nahdlatul Ulama.

Demikian surat intruksi ini kami sampaikan atas perhatian dan kerja sama rekanita, kami ucapkan terima kasih.

Wallahul muwafiq illa aqwamihth-thariq
Wassalaamu'alaikum Wr.Wb

Jakarta, 19 Rajab 1431 H
02 Juli 2010 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

MARGARET ALIYATUL M.
Ketua Umum

KIKI QIBTIYAH
Sekretaris Umum

Contoh Surat Caretaker

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
Sekretariat : Grha PBNU Lt. 6, Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat
Email : ppippnu@ymail.com Website: www.ippnu.org

Nomor : 128/PP/A/7455/XV/IV/11
Lamp. : -
Hal : **Caretaker**

Kepada Yang Terhormat,
Rekanita PW. IPPNU Sumatera Barat
Di -
Tempat

Assalaamu'alaikum Wr. Wb.
Bismillaahirromaanirrahiim

Salam Silaturrahim kami sampaikan, dengan iringan do'a semoga Rekanita selalu dalam lindungan Allah SWT, serta diberi kekuatan, kemudahan, dan kelancaran dalam menjalankan aktivitas keseharian, amin.
Sehubungan dengan adanya kekosongan pimpinan PW IPPNU Sumatera Barat akibat ketidakaktifan pimpinan dan telah berakhirnya masa kepengurusan terhitung sejak tanggal 6 Mei 2007, maka kami memandang perlu adanya penindakan tegas terhadap PW IPPNU Sumatera Barat dengan memperhatikan:

1. Peraturan Dasar IPPNU
2. Peraturan Rumah Tangga Bab VIII Pasal 46 tentang Konferensi Wilayah Luar Biasa
3. Pedoman Pelaksanaan Organisasi Bab XXI Pasal 145 tentang Kekosongan Pimpinan.

MEMUTUSKAN

Dengan melihat berbagai data dan keterangan yang dimaksud di atas, maka dengan ini kami PP. IPPNU **MENGCARETAKER** PW. IPPNU Sumatera Barat, dan menunjuk rekanita Luluk Surayya (Ketua V PP. IPPNU) dan Murtiyah (Sekretaris III PP. IPPNU) sebagai pelaksana Konferwil IPPNU Sumatera Barat .terhitung sejak dikeluarkannya surat ini kepemimpinan PW. IPPNU Sumatera Barat diambil alih oleh PP. IPPNU.
Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian serta kerjasamanya kami ucapkan banyak terima kasih.

Wallahul muaffiq ilaa aqwamith-tharieq
Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.

Jakarta, 8 Jumadil Ula 1432 H
12 April 2011 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

MARGARET ALIYATUL M.
Ketua Umum

KIKI QIBTIYAH
Sekretaris Umum

Tembusan :

1. *Yth. PWNU Sumatera Barat*
2. *Yth. PC. IPPNU Se- Sumatera Barat*
3. *Arsip*

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

Sekretariat : Grha PBNU Lt. 6, Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat
Email : ppippnu@ymail.com Website: www.ippnu.org

SURAT KEPUTUSAN
PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
Nomor: 129/PP/SK/7455/XV/IV/11

Tentang
***CARETAKER* PW. IPPNU SUMATERA BARAT**

Bismillahirrahmaanirrahim

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama setelah:

Menimbang :
1. Bahwa sebagai upaya menjaga dan menjalankan mekanisme organisasi serta menghindarkan adanya kevakuman organisasi IPPNU di seluruh tingkatan, maka Pimpinan Pusat IPPNU memandang perlu untuk menunjuk pelaksana *caretaker* PW. IPPNU Sumatera Barat.
2. Bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang mampu melaksanakan tugas sebagai pelaksana *caretaker* PW. IPPNU Sumatera Barat.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar IPPNU
2. Peraturan Rumah Tangga Bab VIII Pasal 46 tentang Konferensi Wilayah Luar Biasa
3. Pedoman Pelaksanaan Organisasi Bab XXI Pasal 145 tentang Kekosongan Pimpinan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Rekanita Luluk Tsurayya
2. Rekanita Murtiyah
   Sebagai Pelaksana *caretaker* PW. IPPNU Sumatera Barat
3. Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul muwaffiq ilaa aqwamith-tharieq

Jakarta, 8 Jumadil Ula 1432 H
12 April 2011 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

MARGARET ALIYATUL M.
Ketua Umum

KIKI QIBTIYAH
Sekretaris Umum

Tembusan :
1. *Yth. PWNU Sumatera Barat*
2. *Yth. PC. IPPNU Se- Sumatera Barat*
3. *Arsip*

Contoh Surat Contoh Surat Pengantar

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

Sekretariat : Grha PBNU Lt. 6, Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat
Email : ppippnu@ymail.com Website: www.ippnu.org

SURAT PENGANTAR
No: 099/PP/A/7455/XII/10

Kepada Yth.
Rekanita Ketua PW IPPNU Jawa Tengah
Di Semarang

No	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1.	Buku Hasil Kongres XV IPPNU	35 Buku	1. untuk PW IPPNU 1 Buah 2. untuk masing-masing PC IPPNU 1 buah
2.	Buku Hasil Rakernas IPPNU 2010	35 Buku	

Jakarta, 13 Muharram 1342 H
18 Desember 2010 M

KIKY QIBTIYAH
Sekretaris Umum

PROPOSAL KEGIATAN
LATPEL (LATIHAN PELATIH) NASIONAL
PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

DASAR PEMIKIRAN

Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama (IPPNU) sebagai salah satu badan otonom dari organisasi Nahdlatul Ulama, memegang amanah untuk melakukan kaderisasi pada tingkat pelajar dan santri. Komitmen ini ditetapkan pada kongres XIII di Surabaya dan ditegaskan kembali pada kongres XIV di Jakarta. Konsekuensi ini mengharuskan IPPNU untuk terus berupaya keras melakukan sistem kaderisasi yang tepat, sehingga dapat mencetak sumber daya manusia yang berkualitas bagi kemajuan organisasi, masyarakat, bangsa dan agama.

Komitmen untuk menjalankan amanah organisasi menjadi semakin kuat seiring dengan perjalanan usia yang semakin bertambah. Hitungan tahun yang tak terasa, seperti baru setapak langkah berjalan, melewati setiap peristiwa-peristiwa penting sejak berdirinya, 2 Maret 1955. Lima puluh lima (55) tahun bukanlah waktu yang sebentar untuk merumuskan arah gerak organisasi yang menjadi bagian penting dalam melangkah demi tercapainya sebuah tujuan mulia. Untuk itu, penting artinya melakukan refleksi dan evaluasi perjalanan organisasi, sebagai langkah awal pembenahan-pembenahan terhadap apa yang selama ini belum bisa terealisasi, sehingga diharapkan IPPNU menjadi salah satu organisasi pelajar yang mampu memberi sumbangan penting bagi kemajuan bangsa.

Sudah menjadi komitmen bersama, Pimpinan Pusat IPPNU untuk bersama merapatkan barisan menyatukan visi dan misi, membulatkan tekad dan mengobarkan semangat, mengabdi guna memajukan dan mencerdaskan bangsa melalui pendidikan dan pelatihan bagi pelajar dan kader-kadernya.

Merujuk pada Rapat Kerja Nasional XVI di Bekasi pada tanggal 27 februari-1 Maret 2010 yang diikuti oleh seluruh pimpinan wilayah se-Indonesia telah disepakati bahwa pimpinan pusat IPPNU perlu melakukan pengkaderan tingkat nasional. Untuk itu pimpinan pusat IPPNU bermaksud melaksanakan Latihan Pelatih (LATPEL) nasional di zona Jawa. Kegiatan ini menitik beratkan pengembangan skill dan wawasan tentang tatacara dan proses melatih dalam rangka mempersiapkan tenaga pelatih handal dilingkungan organisasi IPPNU berdasarkan kebutuhan kader dan kebutuhan organisasi.

NAMA & TEMA KEGIATAN

Kegiatan ini bernama: “Latpel Nasional Pimpinan Pusat IPPNU Zona Jawa dengan tema **“Meretas Pelatih, Mewujudkan Kaderisasi Sarat Makna”**

LANDASAN KEGIATAN

a. Peraturan Dasar (PD) dan Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPPNU
b. Rapat Kerja Nasional ke XVI pada tanggal 27 Februari-1 Maret 2010 di Bekasi
c. Rapat Pleno Pengurus Pimpinan Pusat IPPNU pada tanggal 02 Agustus 2010 di Graha PBNU lt. 4

BENTUK & TUJUAN

Latpel Nasional Pimpinan Pusat IPPNU Zona Jawa adalah pelatihan untuk membekali dan mempersiapkan pelatih di lingkungan IPPNU untuk mengawal pengkaderan di setiap wilayah. Kegiatan ini bertujuan untuk :

1. Mewujudkan pelatih yang memiliki kemampuan, ketrampilan, melatih, serta mengolah dan mendinamisir pelatihan-pelatihan sesuai dengan kebutuhan kader dan organisasi
2. mencipatakan pelatih yang memiliki kemampuan menganalisa, merancang, serta mengolah sistem pendidikan dalam rangka memperkaya pola pendidikan kader baik formal maupun non formal
3. membentuk pelatih yang meguasai materi-materi dalam setiap jenjang pendidikan kader
4. Membentuk pelatih IPPNU yang mempunyai kemampuan optimal dalam pendidikan kader

OUT PUT

Tersedianya pelatih yang mempunyai kemampuan optimal dalam pendidikan kader, dengan indikator:

1. Pelatih yang memahami psikologi forum pendidikan kader
2. Pelatih yang mampu melahirkan inovasi baru dalam pendidikan kader
3. Pelatih yang cakap dalam membawa peserta untuk memahami mater-materi pendidikan kader

PELAKSANA

Kegiatan ini diselenggarakan oleh Tim Kaderisasi Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama (PP-IPPNU) dengan susunan terlampir yang akan dibantu oleh Panitia dari Pimpinan Wilayah Ikatan pelajar Putri Nahdlatul Ulama Zona Jawa, Sumatera, Kalimantan, dan Sulawesi.

WAKTU & TEMPAT

1. Latpel Nasional Pimpinan Pusat IPPNU Zona Kalimantan akan dilaksanakan pada :
   Hari/Tanggal : Jum’at- Minggu, 24-26 Desember 2010
   Waktu : 08.00 WIB - Selesai
   Tempat : Asrama Haji Pontianak
2. Latpel Nasional Pimpinan Pusat IPPNU Zona Jawa akan dilaksanakan pada :
   Hari/Tanggal : Jum’at- Minggu, 1-3 Januari 2011
   Waktu : 08.00 WIB - Selesai
   Tempat : Banten
3. Latpel Nasional Pimpinan Pusat IPPNU Zona Sulawesi akan dilaksanakan pada :
   Hari/Tanggal : Jum’at- Minggu, 24-26 Desember 2010
   Waktu : 08.00 WIB - Selesai
   Tempat : Palu, Sulawesi Tengah
4. Latpel Nasional Pimpinan Pusat IPPNU Zona Sumatera akan dilaksanakan pada :
   Hari/Tanggal : Jum’at- Minggu, 7-9 Januari 2011
   Waktu : 08.00 WIB - Selesai
   Tempat : Jambi

PESERTA

Kegiatan ini akan dikuti oleh 30 peserta dari masing-masing wilayah

1.	Zona Kalimantan	30 orang
2.	Zona Jawa	30 orang
3.	Zona Sulawesi	30 orang
4.	Zona Sumatera	30 orang
	Jumlah	120 orang

BIAYA

Dana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan rangkaian kegiatan Latpel Nasional Pimpinan Pusat IPPNU 4 Zona, direncanakan sebesar Rp 55.950.000,- (Lima puluh lima juta sembilan ratus lima puluh ribu rupiah) untuk masing-masing wilayah. Total anggaran sebesar Rp 223.800.000,- (Dua ratus dua puluh tiga juta delapan ratus ribu rupiah). Adapun estimasi anggaran sebagaimana terlampir.

PENUTUP

Demikian proposal ini kami buat sebagai acuan bagi semua pihak baik instansi Pemerintah maupun Swasta yang hendak berpartisipasi dalam mensukseskan acara Latpel Nasional Pimpinan Pusat IPPNU Zona Jawa.

Jakarta, 27 Oktober 2010

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

Margaret Aliyatul Maimunah	**Kiki Qibtiyah**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*

Lampiran 1

Susunan Tim Pelaksana Kaderisasi "Latpel" Nasional
Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama

Penanggungjawab : Margaret Aliyatul Maimunah

Tim Fasilitator : Siti Maulidah
Kiki Qibtiyah
Nihlah Faridah
Dewi Candra
Faridah Farihah
Murtiyah

Tim Pelaksana : Panitia dari Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama Zona Kalimantan, Jawa, Sulawesi dan sumatera

LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN
PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KOTA PONTIANAK
MASA BAKTI 2008-2010

BAB I
PENDAHULUAN

……………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………

BAB II
PROGRAM KERJA
HASIL KONFERENSI CABANG

……………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………

BAB III
PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Kegiatan Umum
   ……………………………………………………………………………
   …………………………………………………………………… (lihat lampiran 1)
2. Kegiatan Khusus
   ……………………………………………………………………………
   …………………………………………………………………… (lihat lampiran 2)
   a. Departemen Pengembangan Organisasi dan Komisariat
      ……………………………………………………………………………
      …………………………………………………………………… (lihat lampiran 3)
   b. Departemen Pendidikan dan Pembinaan Kader
      ……………………………………………………………………………
      …………………………………………………………………… (lihat lampiran 4)
   c. Departemen Pengembangan Pesantren dan Sosial Kemasyarakatan
      ……………………………………………………………………………
      …………………………………………………………………… (lihat lampiran 5)
   d. Departemen Pengembangan Minat dan Bakat
      ……………………………………………………………………………
      …………………………………………………………………… (lihat lampiran 6)
   e. Lembaga Korps Kepanduan Puteri (LKKP)
      ……………………………………………………………………………
      …………………………………………………………………… (lihat lampiran 7)

BAB IV
ADMINISTRATIF

1. Surat Menyurat
   a. Surat Intern Organisasi
      ……………………………………………………………………………
      ……………………………………………………………………………

   b. Surat Badan Otonom NU
      ……………………………………………………………………………
      ……………………………………………………………………………
   c. Surat Umum
      ……………………………………………………………………………
      ……………………………………………………………………………
2. Keuangan
   ……………………………………………………………………………
   ……………………………………………………………………………
3. Inventarisasi
   ……………………………………………………………………………
   ……………………………………………………………………………

BAB V
HAMBATAN-HAMBATAN

1. Faktor yang menghambat
   ……………………………………………………………………………
   ……………………………………………………………………………
2. Program yang belum terselesaikan
   ……………………………………………………………………………
   ……………………………………………………………………………

BAB VI
KESIMPULAN-KESIMPULAN

……………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………

BAB VII
SARAN / USUL

……………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………

BAB VIII
PENUTUP

……………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………

Pontianak, __________

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KOTA PONTIANAK

R O H A N A	**YURILMA DEWI**
Ketua	*Sekretaris*

LAPORAN PANITIA
LATIHAN MANAJEMEN ORGANISASI NIRLABA
PC IPPNU KABUPATEN BANYUMAS
TAHUN 2011

BAB I
PENDAHULUAN

……………………………………………………………………………………………….
……………………………………………………………………………………………………

BAB II
PELAKSANAAN KEGIATAN

……………………………………………………………………………………………….
……………………………………………………………………………………………………

1. Kegiatan yang telah dilaksanakan
……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………….... (lihat lampiran 1)
2. Administrasi
……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………….... (lihat lampiran 2)
3. Lampiran
……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………….… (lihat lampiran 3)

BAB III
HAMBATAN-HAMBATAN

……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………

BAB IV
KESIMPULAN-KESIMPULAN

……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………

BAB V
SARAN / USUL

……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………

BAB VI
PENUTUP

……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………

_______, _____________

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN BANYUMAS

YUNI KAROMAH — *Ketua*

ASRI ISTIFADAH — *Sekretaris*

PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
Jl. Kramat Raya 164 Jakarta 10430
Telp. (021) 3923268

LAPORAN PROGRAM KERJA KEGIATAN
TAHUN 2009-2012

Departemen Pengembangan Organisasi

No	Program Kerja	Bidang	Bentuk Kegiatan	Pelaksanaan	Hambatan	Usul / Saran	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

Jakarta, __________ 20__

Penanggung Jawab,

____

NOTULEN
RAPAT PLENO
PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

Pertemuan : ………………………………………………………………………………
Hari dan tanggal : ………………………………………………………………………………
Tempat : ………………………………………………………………………………
Undangan : ………………………………………………… (jumlah undangan yang hadir)
Pemimpin : ………………………………………………………………………………
Jabatan : ………………………………………………………………………………
Notulis : ………………………………………………………………………………
Kesimpulan :

A. **AGENDA ACARA**
   1. Pembuakaan
   2. Sambutan-sambutan
   3. Lain-lain
   4. Penutup

B. **USULAN**
   1. ……………………………………………………………………………………………
   2. ……………………………………………………………………………………………
   3. ……………………………………………………………………………………………
   4. ……………………………………………………………………………………………
   5. ……………………………………………………………………………………………

C. **SARAN / PENDAPAT**
   1. ……………………………………………………………………………………………
   2. ……………………………………………………………………………………………
   3. ……………………………………………………………………………………………
   4. ……………………………………………………………………………………………
   5. ……………………………………………………………………………………………

Keputusan-keputusan :
   1. ……………………………………………………………………………………………
   2. ……………………………………………………………………………………………
   3. ……………………………………………………………………………………………
   4. ……………………………………………………………………………………………
   5. ……………………………………………………………………………………………
   6. ……………………………………………………………………………………………

Jakarta, _________ 20 __
Notulis

Buku Daftar Inventaris

Nomor		Jenis	Jumlah	Asal	Harga	Tanggal		Ket
Urut	Indek	Barang	Barang	Barang	Barang	Rusak	Pakai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Buku Tamu

No Urut	Hari	Tanggal	Jam	Nama Tamu	Alamat	Jabatan	Menemui	Keperluan	Tanda Tangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

BUKU DAFTAR HADIR

Nomor	Nama Lengkap	Jabatan	Alamat	Tanda Tangan
1	2	3	4	5

Buku Daftar Anggota

Nomor		Nama	Tempat &	Pendidikan	Alamat	Tanggal		Ket
Urut	Induk	Lengkap	Tgl Lahir	Terakhir		Masuk	Keluar	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Buku Daftar Kegiatan

No.	Nama/ Jenis Kegiatan	Hari/ Tanggal	Pelaksana	Waktu	Tempat	Ket
1	2	3	4	5	6	7

Buku Ekspedisi

No.	Tanggal	Alamat Surat	Hal Surat	Tanggal & No Surat	lampiran	Ket
1	2	3	4	5	6	7

Buku Agenda Surat Masuk

Nomor		Tgl	Alamat	Surat Masuk			Penerusan	Disposisi	Ket
Urut	Indek	Terima	Pengirim	Tanggal	Nomor	Isi/ Hal			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Buku Agenda Surat Keluar

Nomor		Ditujukan	Surat Keluar			Hubungan	Ket
Urut	Induk		Tanggal	Nomor	Isi/ Hal	Surat Lain	
1	2	3	4	5	6	7	8

Petunjuk Pelaksanaan Organisasi dan Administrasi

Cap Agenda

AGENDA
Tanggal terima surat : ………………………………………...................
Nomor agenda surat masuk : .....……………………………………………..
Tanggal Pengiriman : ..…………………………………………………..
Nomor agenda keluar : ..…………………………………………………..

…………, ……………

Paraf Penerima

Papan Daftar Pengurus

PC IPPNU KABUPATEN BEKASI
Jl. Sultan Hasanuddin Tambun Selatan Bekasi
Telp. (021) …. ….

Nomor SP : ....
Tgl Konf : ....
Periodesasi: ....

Nomor		Nama Pengurus	Tempat Tgl/Lahir	Pendidikan Terakhir	Alamat Lengkap	Tahun Masuk IPPNU	Ket
Urut	Induk						
1	2	3	4	5	6	7	8

Lembar Disposisi

PC IPPNU KABUPATEN KEDIRI
Jl. Sriwijaya No.80 Kediri
Telp. (0354) …. ….

DISPOSISI

Tanggal diterima : ……………………………
Nomor Masuk : ………………………………..

Asal Surat : ………………………………………………………..
Tanggal Surat : …………………………………………………………
Nomor Surat : ………………………………………………………..
Perihal : …………………………………………………………

Catatan Sekretaris	Disposisi Ketua	Keterangan

Dibalas Tgl : ………………………………………………………………..
No. Agenda Surat Keluar : …………………………………………………………………

Data Potensi Organisasi

Nomor		Jumlah		Jumlah Keseluruhan Desa	Jumlah		Jumlah		Ket
Urut	Kode	Cabang	Kecamatan		PC	PR	Anggota	Alumni	

Data Statistik Organisasi

No.	Alamat Sekretariat	Nomor Pengesahan	Tanggal Konferensi	Nama Ketua & Sekretaris	Ket

Target Pencapaian Program

Nomor	Jenis Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Prosentase	Keterangan

Data Jumlah Kader

No	Anak Cabang	Jumlah						Ket
		Lakut	Lakmud	Pelatihan	Makesta	LPMB	Lain-lain	

Papan Daftar Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Hari/ Tanggal	Pelaksana	Waktu	Tempat Kegiatan	Ket

Contoh Buku Keuangan

No	Tgl Transaksi	Sumber Pemasukan	Penggunaan	Debit	Kredit	Jumlah	Ket

Contoh Tabel

Program Kerja Tahunan

PROGRAM KERJA TAHUN 2011

No	Jenis Kegiatan	Waktu Pelaksanaan, Minggu/Bulan												PJ	KET
		Juni				Juli				Agustus					
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
Bidang Pengkaderan															
01	Latpel														

CONTOH BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

Ketua Umum

Bendahara Umum

Wakil Bendahara I

Wakil Bendahara II

Wakil Bendahara III

Wakil Bendahara IV

Sekretaris Umum

Wakil Sekretaris I

Wakil Sekretaris II

Wakil Sekretaris III

Wakil Sekretaris IV

Wakil Sekretaris V

Wakil Sekretaris VI

Wakil Sekretaris VII

Wakil Sekretaris VIII

Lembaga Korps Kepanduan Putri (L-

Lembaga Penelitian dan Pengemba-ngan (Litbang)

Lembaga Konseling Pelajar Putri (L-KPP)

Wakil Ketua VIII — Departemen Komunikasi dan Informatika

Wakil Ketua VII — Departemen Ekonomi dan Kewirausahaan

Wakil Ketua VI — Departemen Pengembangan Minat dan Bakat

Wakil Ketua V — Departemen Hubungan Pesantren dan Sosial Kemasyarakatan

Wakil Ketua IV — Departemen Humas dan Luar Negeri

Wakil Ketua III — Departemen Pengembangan Komisariat Sekolah

Wakil Ketua II — Departemen Pendidikan, Pengkaderan, dan Pengembangan SDM

Wakil Ketua I — Departemen Pengembangan Organisasi

KEPUTUSAN KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
Tentang
CITRA DIRI DAN POLA DASAR PERJUANGAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
NOMOR: 004/Konbes/7455/XV/X/2011

Bismillahirrahmanirrahim
Konferensi Besar Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama, setelah:

Menimbang : 1 Bahwa Konferensi Besar (Konbes) merupakan forum permusyawaratan untuk membahas masalah-masalah yang bersifat khusus di tingkat nasional dan mempunyai kedudukan dibawah kongres;
2 Bahwa eksistensi dan jati diri organisasi IPPNU dalam mengaktualisasikan potensi-potensi IPPNU perlu disosialisasikan secara murni dan konsekuen;
3 Bahwa berhubungan dengan itu, maka perlu ditetapkan keputusan Konbes IPPNU tentang Citra Diri dan Pola Dasar Perjuangan Organisasi.

Mengingat : 1 Peraturan Dasar (PD) IPPNU Bab VII Pasal 12
2 Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPPNU Bab X Pasal 32

Memperhatikan : Permusyawaratan dalam Konbes IPPNU yang membahas hasil sidang komisi Citra Diri dan Pola Dasar Perjuangan Organisasi IPPNU.

MEMUTUSKAN

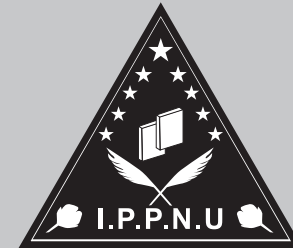
Menetapkan : 1 Citra Diri dan Pola Dasar Perjuangan Organisasi (PDPO) sebagaimana dimaksud dalam sidang pleno Konbes ditetapkan sebagai pedoman baku hakikat dan kiprah organisasi IPPNU;
2 Pedoman Citra Diri dan PPPO sebagaimana dimaksud pada diktum lampiran keputusan ini secara lengkap dan terinci tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari keputusan ini;
3 Pedoman sebagaimana dimaksud dalam keputusan ini adalah pedoman yang mengikat IPPNU secara nasional dalam melaksanakan aktivitas dan pengembangan organisasi;
4 Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Wallahul muwaffiq ila aqwamith tharieq,

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : 01 Oktober 2011

PIMPINAN SIDANG PLENO KONBES
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

NIHLAH FARIDA
Ketua

FARIDA FARICHAH
Sekretaris

CITRA DIRI DAN POLA DASAR PERJUANGAN ORGANISASI (PDPO)

CITRA DIRI

A. Landasan Filosofis

Manusia diciptakan oleh Allah SWT dengan membawa dua fungsi sekaligus, yakni fungsi "Khalifah Allah" (QS. 2:3) dan "Abd Allah" (QS 51:56), "Khalifah Allah" memiliki dimensi sosial-horisontal yang kuat, yakni bahwa keterciptaan manusia adalah demi mengenali alam semesta (QS. 2:31), memikirkannya (QS. 2:164), dan memanfaatkan alam dan seisinya demi kebaikan dan ketinggian derajat manusia itu sendiri (QS. 11:61). Sementaa "Abd Allah" lebih berdimensi vertikal, yakni bahwa segala perilaku dan ucapan akan dipertanggungjawabkan kepada Sang Pencipta, sebagaimana pertanggungjawaban seorang hamba kepada tuannya.

Keberadaan manusia sebagai "Khalifah Allah" dan "Abd Allah" itu, Allah menempatkan makhluk lelaki dan perempuan dengan keistimewaannya masing-masing (QS. 4:32} dalam satu posisi yang sejajar. Kesejajaran itu terdapat dalam kewajiban melakukan amal shaleh, amar ma'ruf nahi munkar (QS. 9:71) serta balasan atas perbuatan yang dilakukan (OS. 3:195)

Ajaran al-Qur'an yang sangat egaliter ini menjadi ruh bagi setiap insan yang mengaku dirinya muslim untuk berbuat yang terbaik, baik untuk dirinya sendiri (QS. 3:24), keluarganya (QS. 3:36), serta masyarakat dan ummat secara kesehiruhan (QS. 3:104).

Menciptakan diri, keluarga dan masyarkat yang "terbaik" adalah tugas setiap muslim yang tidak bisa dilakukan secara individual. Hal itu mengingat bahwa di samping sebagai makhluk sosial (QS. 49:13), manusia adalah juga satu-satunya makhluk yang akan dinilai kebaikan dan keburukannya antara satu dengan yang lainnya (S. 99:7-8). Semua ini mengharuskan upaya penciptaan

komunitas yang baik yang menjamin terciptanya pribadi dan masyarakat "terbaik"

Dalam kenyataan sosiologis, komunitas dimaksud dapat berbentuk organisasi, kelompok, masyarakat dan sebagainya. Di sinilah setiap komunitas mengemban amanat yang tidak kalah beratnya dengan amanat yang diberikan Allah kepada setiap individu. Setiap komunitas menanggung kewajiban demi terciptanya masyarakat ideal dalam al-Qur'an disebut "Khaira Ummah" (QS. 3:110). Masyarakat "Khaira Ummah" hanya tercipta manakala individu-individu yang ada disemangati dan bersikap atas dasar nilai-nilai kemanusiaan yang tinggi, baik nilai-nilai sosial, moral, maupun intelektual. Sebab nilai-nilai kemanusiaan ialah yang pada akhirnya menjadi pembeda derajat antara individu yang satu dengan lainnya.

Di sini terjadi titik temu antara masyarakat ideal yang digambarkan al-Qur'an dan masyarakat ideal yang dicita-citakan olah Nahdlatul Ulama. Sebagai salah satu dari komunitas ummat, secara eksplisit melalui Keputusan Muktamar NU, mengarahkan kiprah sosial keagamaannya bagi terbentuknya masyarakat "Khaira Ummah" dimaksud.

Sketsa inilah yang menempatkan IPPNU pada posisi yang mengemban banyak amanat. Sebagai neven organisasi Nahdlatul Ulama, IPPNU mengemban amanat bagi tersosialisasinya garis perjuangan dan kebijakan NU di kalangan pelajar putri NU dan menjamin tetap eksisnya NU untuk jangka waktu yang panjang. Sebagai komunitas ummat, IPPNU bertanggungjawab bagi terciptanya "Khaira Ummah". Sebagai kumpulan individu yang mengemban amanah "Khalifatullah" dan "Abdullah". IPPNU dihadapkan pada tugas menempa pibadi pelajar Putri Islam agar mencapai derajat kemanusiaan yang tinggi. Dan sebagai organisasi pemuda yang ada dalam sebuah bangsa yang plural, IPPNU berkewajiban menampilkan sosok dirinya secara utuh sebagai

bagian yang berperan dalam proses perjalanan bangsa dan mampu tampil di tengah pluralitas yang ada dengan warnanya sendiri. Tidak eksklusif tetapi juga tidak kehilangan warna aslinya.

Semua ini jelas memerlukan formula khusus yang dapat dijadikan pedoman oleh kader dan seluruh jajaran kepengurusan IPPNU dalam setiap gerak langkahnya, baik atas nama individu maupun organisasi. Formula khusus itulah yang dirumuskan dalam bentuk "Citra diri"

B. Landasan Historis

Sejarah penuangan IPPNU dimulai sejak kelahiranya pada 2 Maret 1955, di Malang. Dengan kepanjangan Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama, maka dasar berpijak IPPNU dikonsentrasikan bermula pada pembinaan dan pengkaderan remaja putri NU yang masih duduk di bangku sekolah/madrasah tingkat menengah dan tingkat atas, serta santri putri yang statusnya setaraf dengan sekolah-sekolan tersebut.

IPPNU didirikan atas dasar keinginan sebagai wadah aktrvitas sosial dan program remaja yang bercirikan amaliah keagamaan sebagai antisipasi munculnya gejala sosial yang semakin terpengaruh oleh rembesan budaya asing dengan segala atributnya yang lebih menampakkan sisi-sisi negatif perilaku kehidupan remajanya pada waktu itu setelah sepuluh tahun Indonesia merdeka.

Selain itu IPPNU didirikan sebagai wadah pengkaderan remaja puteri NU agar berada pada posisi on the right track, berjalan pada arah yang sasungguhnya, selungga nilai-nilai NU yang berazaskan ahlussunnah waljama'ah tetap bisa terjaga keaslian dan kemurniannya, terutama ketika dimanifestasikan dalam tingkah laku dan sikapnya di tengah-tengah pluralitas masyarakat Indonesia.

Dalam perjalanannya, keberadaan IPPNU ternyata mengalami pasang surutnya zaman. Posisi IPPNU tidak lagi koheren dan strategis dengan kondisi sosial politik yang perubahannya menunjukkan percepatan sedemikian rupa. Keadaan ini memaksa IPPNU harus melakukan revisi terhadap visi dan asas organisasinya. Sekalipun IPPNU pada tahun 1966 menempatkan beberapa kadernya untuk turut berjuang aktif dalam KAPPI, serta berhasil mengirimkan beberapa anggotanya untuk melakukan studi lanjutan ke Timur Tengah, kesemuanya ini belum dapat mengejar ketertinggalan IPPNU dalam kehidupan bangsa secara keseluruhan. Konsolidasi intern dan pembinaan kualitas kader yang semakin terabaikan seiring dengan stagnannya fungsionaris dalam kepengurusan, berdampak langsung kepada lesunya gerak langkah IPPNU untuk dapat tampil prima sebagaimana terjadi pada masa kejayaannya.

Kondisi yang berlangsung cukup lama ini akhirnya membuahkan suatu tekad dari fungsionaris IPPNU untuk mencari formula terbaik bagai IPPNU untuk menjadi organisasi yang lebih dinamis dan sesuai dengan perubahan zaman yang kemudian melahirkan perubahan mendasar nama IPPNU dari Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama menjadi Ikatan Pelajar Putri Nahdiatul Ulama dengan ditetapkannya Deklarasi Jombang pada Kongresnya tahun 1988. Perubahan nama dan status IPPNU dari pelajar putri menjadi putri sekaligus menjawab kegalauan hampir sebagian besar anggota dan founding mother (pendiri) IPPNU terhadap eksistensinya yang sering dipertanyakan konsekuensi logis dari perubahan tersebut adalah sasaran pembinaan IPPNU tidak lagi terbatas pada pelajar putri melainkan semua putri NU, dan ini merupakan fase awal dari keinginan untuk memajukan secara bertahap IPPNU kepada wajah IPPNU yang lebih baru dan dinamis. Keputusan ini sangat tepat ketika dikaitkan dengan keputusan NU pada Muktamar ke 27 tahun 1984 untuk kembali

ke khittah 1926, dan UU No. 8 tahun 1985 tentang tata organisasi sosial kemasyarakatan.

Dalam perjalanannya sejak runtuhnya rezim Orde Baru tahun 1998, arus reformasi memberikan angin segar bagi tumbuh dan kembangnya lembaga swadaya masyarakat dalam meberikan alur perjuangan di Indonesia ini. Begitupun bagi IPPNU, sebagai organisasi kader perlu menganalisa gerak dan pola perjuangan IPPNU selama kurun waktu tersebut. Pergantian akronim dari Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama ke Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama tahun 1988 telah disalahartikan menjadi gerakan bebas yang bisa merembet pada politik praktis. Akibatnya, basis awal yang harus diperjuangangkan menjadi terbengkalai dan visi intelektual yang selama ini menjadi ghirah bagi perjuangan IPPNU menjadi pudar. D sinilah banyak ditemukan kader-kader pragmatis yang hanya bergerak dengan kepentingan sesaat.

Pada tahun 2003, dalam kongres XIII, IPPNU memperjelas wajah dan perjuangannya pada basis awal, yaitu pelajar putri, interpretasi kata pelajar putri di sini berbeda dengan pelajar putri yang di maksud pada tahun 1955. pelajar putri dalam konggres XIII tersebut diartikan sebagai sebuah komunitas generasi muda yang mengawal visi intelektual yang memiliki vase usia 12 – 30 tahun.

Keputusan ini juga telah mendorong dilakukannya reorientasi secara menyeluruh tentang posisi dan keberadaan IPPNU, tentang rumusan peran bagi ummat dan pembangunan, dan tentang sosok IPPNU itu sendiri secara utuh ditinjau dari sudut orientasi, fungsi, target group dan bidang garapan.

Pembahasan citra diri pertama kali pada tanggal 12-16 Oktober 1989 bertepatan dengan 12-16 Rabiul Awal 1410 H, diadakan Temu wicara Alumni dan Seminar Citra Diri Tingkat Nasional di TMII Jakarta. Menyadari hahwa Citra Diri adalah bukan landasan bersikap IPPNU yang statis melainkan perlu senantiasa menjadi

pegangan bagi kader IPPNU agar selalu sesuai dengan keadaan zaman, maka pada konferensi Besar IPPNU pada tanggal 19-21 September 1998 di PHI Cempaka Putih, Jakarta dirumuskan Citra Diri IPPNU.

Kemudian, pada kepengurusan IPPNU periode 2009-2012, telah dirumuskan dasar organisasi IPPNU sebagai ortganisasi pelajar melalui forum Rapat Pimpinan Nasional (RAPIMNAS) pada tanggal 18-19 Desember 2010 di Hotel Bintang, Jl. Raden Saleh, Jakarta Pusat. Pada forum ini, garapan IPPNU difokuskan pada pelajar dan santri puteri.

C. Citra Diri IPPNU

1. Visi IPPNU
   Visi IPPNU (Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama) terbentuknya kesempurnaan pelajar Putri Indonesia yang bertakwa, berakhlakul karimah, berlimu dan berwawasan kebangsaan.

2. Misi IPPNU
   Misi IPPNU adalah:
   1. Membangun kader NU yang berkualitas, berakhlakul karimah, bersikap demokratis dalam kehidupan berma-syarakat, berbangsa dan bernegara.
   2. Mengembangkan wacana dan kualitas sumber daya kader menuju terciptanya kesetaraan gender.
   3. Membentuk kader yang dinamis, kreatif dan inovatif.

3. Orientasi/ arah yang ingin dicapai dibagi dalam 2 cara:
   Secara Individual
   Orientasi pengembangan sumber daya rnanusia IPPNU secara individu diletakkan dalam perspektif "manusia dinamis" dan

"berwawasan intregral". Manusia "dinamis" adalah manusia yang selalu berprakarsa dan melakukan ikhtiar, manusia yang bergerak ke depan. berubah dan berkembang menuju tingkat yang lebih sempurna (Kamil). Citra manusia maju dan berkembang ditandai oleh prestasi yang bermakna, baik dan berguna bagi dirinya sendiri maupun bagi orang lain dan lingkungannya, dari waktu ke waktu, selama menuju proses insan kamil. Sementara "manusia yang berwawasan integral" adalah manusia yang yang terus menggali nilai-nilai keislaman, kebangsaan, keilmuan dan kekaderan secara kritis untuk diartikulasikan dalam pemikiran, sikap dan semangat perjuangan sehingga mampu menjadi kader bangsa dan organisasi yang handal. Citra kader yang handal ditandai oleh kemampuan konseptual, metodologis dan teknis yang mampu mengarahkan kader pada komitmen keislaman, kebangsaan, ke-NU-an dan kekaderan serta mampu memformulasikannya secara cerdas dalam kehidupan nyata yang berkembang adalah indikator capaian tujuan, dan kamil dalam tujuan akhirnya.

Secara Kolektif
Sedangkan secara kolektif arah capaian pengembangan sumber daya IPPNU diletakkan dalam perspektif "Mabadi Khaira Ummah". Yaitu suatu masyarakat ideal yang digambarkan sebagai masyarakat yang bertaqwa kepada Allah SWlT, tenteram, berakhlak mulia, adil dan sejahtera. Dalam konteks IPPNU adalah tumbuh dan berkembangnya semangat berorganisasi yang didasar kesetiakawanan antar warga dan pernimpin, serta munculnya program yang terarah demi peningkatan mutu dan tujuan yang diembannya. Produktif menjadi kunci bagi indikator capaian dimaksud dan khaira ummah adalah tujuan akhirnya.

4. Karakter Dasar
   Untuk menjadi manusia Kamil dan Khaira Ummah, kader IPPNU mengemban amanat dan tugas utama yakni melaksanakan amar ma'ruf nahi munkar. Untuk itu semangkat nilai dikembangkan untuk membangun citra individu maupun kolektif yang diidealkan di atas. Citra ideal dimaksud ditandai dengan karakater sebagai berikut :
   a. Bersikap Mabadi Khaira Ummah yang meliputi:
      - Ash-Shidqu: memiliki kejujuran, kesungguhan dan keterbukaan. Shidq merupakan refleksi keberadaan manusia yang paling otentik yang bersumber dari hati nurani.
      - Al-amanah wal-Wafa bil-Ahdi: dapat dipercaya, setia dan tepat janji. Butir ini akan memperkokoh dan menjamin integritas pribadi sebagai manusia sejati yang senantiasa hadir, terlibat, dipercaya, bersedia dan mampu memecahkan persoalan ummat.
      - Al-'Adalah: bersikap dan bertindak adil dalam segala situasi. 'Adalah secara absolut melindungi nilai kemanusiaan yang harus diperjuangkan, dijaga eksistensinya dan dilaksanakan secara proporsional.
      - Atta'awun: saling tolong menolong dalam dan demi kebajikan (al-birru) yang dibarengi dengan dedikasi dan kredibilitas pribadi.
      - Al-Istiqomah: keajegan, keteguhan, ketidak bergeseran dan kedisiplinan dalam meniti jalur kehidupan sesuai dengan ketentuan Allah SWT, para Rasul-Nya, tuntutan pada salafussalih dan aturan yang disepakati bersama.
   b. Berperilaku "Aswaja"' yang diterapkan menurut kondisi kemasyarakatan Indonesia yakni:

      - Landasan beragama: Didasarkan ucapan, perbuatan serta pemikiran pada al-Qur'an, al-hadits, Ijma' dan Qiyas.
      - Landasan sikap kemasyarakatan: menampilkan sikap kemasyarakatan yang mencerminkan nilai-nilai:
      - Tawassuth dan I'tidal. Sikap ini berintikan pada prinsip Hidup yang menjunjung tinggi keharusan berlaku adil dan lurus di tengah kehidupan bersama, selalu bersifat membangun dan menghindari bentuk pendekatan yang ekstrim.
      - Tawazun. Sikap seimbang dalam berhidmah kepada Allah, manusia dan alam semesta, menyelaraskan kepentingan masa lalu, kini dan akan datang.
      - Tasamuh. Sikap toleran terhadap perbedaan dan pluralitas yang ada, baik dalam masalah agama maupun budaya.
      - Amar Ma'ruf Nahi Munkar. Selalu memiliki kepekaan untuk mendorong perbuatan yang baik, berguna dan bermanfaatbagi kehidupan bersama, serta menolak dan mencegah hal yang merendohkan dan menjenimuskan nilai kehidupan.

   c. Berjiwa "Tajdid" (pembaruan) atas dasar pemikirn bahwa Islam adalah agama pembaruan yang membebaskan manusia dari belenggu kerendahan nilai kemanusiaan dan mengangkatnya kepada derajat yang mulia. Agama yang dipenuhi oleh semangat demokrasi dan egalitarianisme yang memandang seluruh, lelaki dan perempuan, dalam derajat yang sama namun tetap denan kelebihannya masing-masing. Dalam implementasinya, jiwa "tajdid" ini berwujud pada pemikiran dan sikap yang selalu ingin mencari nilai-nilai keutamaan yang baru yang lebih baik

dengan tetap memperhatikan nilai dan tradisi lama yang masih tetap dianggap baik.

5. Posisi
   Secara intern IPPNU merupakan perangkat dan badan otonom NU yang secara kelembagaan memiliki kedudukan yang sama dan sederajat dengan badan-badan otonom lain seperti Muslimat NU, Fatayat NU, GP Ansor, dan IPNU. Tugas utama badan otonom adalah melaksanakan kebijakan NU, khususnya yang berkaitan dengan kelompok masyarakat tertentu. Setiap badan otonom hanya dapat dibedakan dengan melihat orientasi, bidang garapan dan target group masing-masing. Sebagai badan otonom NU, maka Citra Diri IPPNU berada dan dikembangkan dalam batasan yamg tidak melanggar Khittah NU 1926.

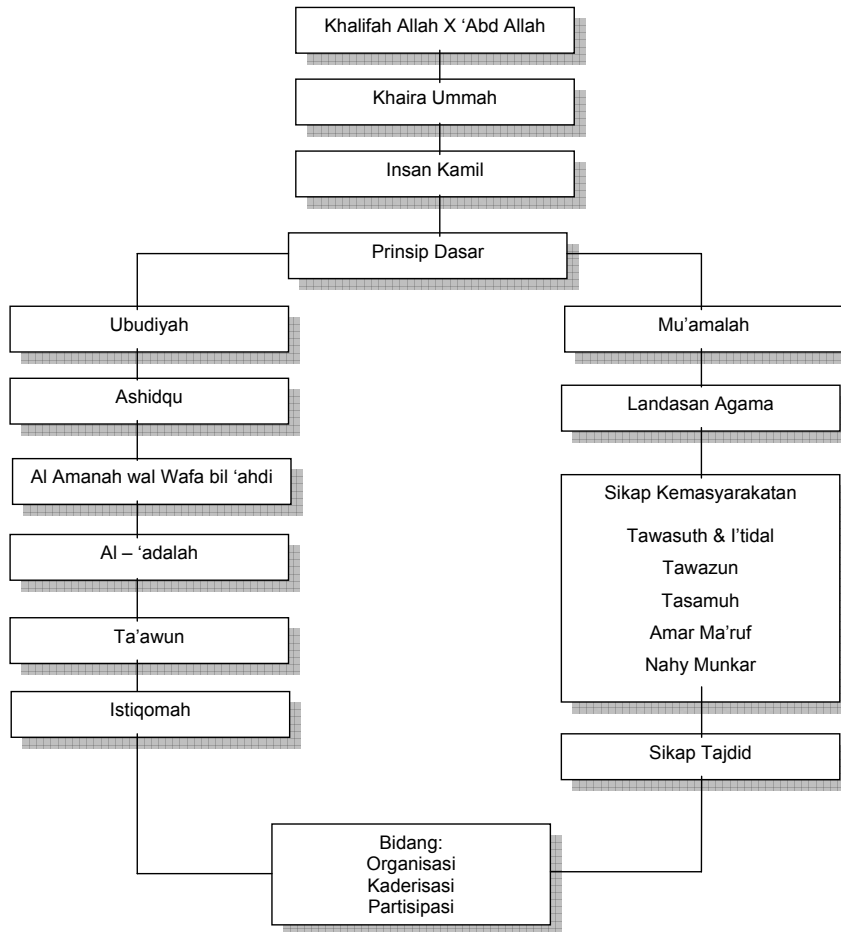
   Secara ekstern, IPPNU mempunyai kedudukan yang sejajar dengan ormas-orrnas pemuda Indonesia lainnya untuk bergabung dan berhimpun dalam satu wadah pembinaan dan pengembangan generasi muda di Indonesia.

6. Target Group dan Bidang Garapan
   Kelompok masyarakat yang menjadi sasaran penggalian dan pembinaan IPPNU adalah setiap putri bangsa yang memenuhi syarat dalam keanggotaan IPPNU (pasal 3 PRT IPPNU) dalam statusnya sebagai pelajar putri, santri, dan remaja putri. Dengan pertimbangan sosiologis yang ada, prioritas program IPPNU diarahkan pada segmen pelajar putri dan santri.

   Sesuai dengan target group di atas, bidang garapan pokok IPPNU difokuskan pada pendidikan dan pengembangan sumber daya manusia. Ketiga bidang garapan pokok IPPNU

ini dikoordinir dan berada dalam tiga ruang lingkup yang meliputi :

- Bidang Organisasi
- Bidang Kaderisasi
- Bidang Partisipasi

SKEMA CITRA DIRI IPPNU

POLA DASAR PERJUANGAN ORGANISASI (PDPO) IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

Bismillaahirrahmaanirrahim

A. PENGERTIAN

Pengertian Pola Dasar Perjuangan adalah:

1. Pola
   a. Pola adalah gambaran atau acuan yang dipakai untuk membuat suatu model (cara mencapai perjuangan)
   b. Tujuan pola dibuat adalah:
      (1) Sebagai panduan organisasi untuk mencapai tujuan dan cita-cita (Garis-Garis Besar Haluan Organisasi)
      (2) Sebagai sarana operanionalisasi dari Citra diri yang diimplementasikan dalam bentuk pola umum jangka panjang (3 tahun) dan jangka pendek (1 tahun)
2. Dasar
   a. Dasar adalah pokok atau pangkal (landasan) dari suatu perjuangan mencapai cita-cita.
   b. Dasar/landasan dari pola penuangan yang dibuat adalah
      (1) Landasan Idiil:
      - Islam (Ahlussunah wal Jamaah)
      - Pancasila dan UUD 1945
      - Citra Diri (Jati Diri Organisasi)
      (2) Landasan Struktural:
      - PD/PRT
      (3) Landasan Historis:
      - Produk dan dokumen historis organisasi
      (4) Landasan Perjuangan IPPNU:
      - Berjuang, belajar dan bertakwa.

3. Perjuangan
   a. Perjuangan adalah usaha mencapai cita-cita yang penuh dengan tantangan dan hambatan.
   b. Perjuangan untuk mewujudkan cita-cita diusahakan dengan : "Pembinaan Terpola" dalam Tahapan-tahapan Pencapaian (tersusun dalan Jangka Panjang dan Jangka Pendek)".

4. Organisasi dalam hal ini adalah wadah kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.
5. Pola Dasar Perjuangan adalah: Garis Besar Haluan Organisasi (GBHO) yang merupakan acuan atau panduan untuk operasionalisasi Citra Diri sehingga dapat mencapai tujuan dan cita-cita perjuangan dengan tingkat kesukaran (tantangan) dan bahaya (hambatan) sesuai situasi dan kondisi zaman disertai antisipasi dalam bentuk "Pembinaan Terpola" yang berkesinambungan dan pasti melalui "Tahapan-Tahapan Pencapaian." Pembinaan Terpola adalah pembinaan secara jelas, sistematis dan terencana dalam tahapan jangka pendek (1 tahun) dan jangka panjang (3 tahun)

B. PERMASALAHAN

1. Faktor Internal
   a. Sumber Daya Manusia (SDM) dari perangkatnya
      (1) Heterogenitas/kemajemukan anggota atau kelompok sasaran IPPNU.
      (2) Faktor lemahnya sosialisasi konsep pengkaderan dan kadensasi di IPPNU.
      (3) Faktor pengembangan potensi masih belum optimal.
      (4) Pengembangan aset IPPNU yang ada di grasroot belum maksimal.

   b. Faktor Teknis yang mungkin bisa menjadi permasalahan adalah :
      (1) Pembinaan dan pengelolaan sumber dana organisasi yang kurang jelas.
      (2) Program organisasi berkesinambungan antar periode atau antara pusat hingga tingkat paling bawah belum dapat terealisir.
      (3) Konsolidasi organisasi masih lemah, belum adanya kesatuan langkah atau program karena keterbatasan waktu, terselenggaranya kemitraan pada organisasi dan konflik internal belum dapat terselesaikan.

2. Faktor Eksternal
   a. Iptek dan Era Globalisasi Informasi (Dunia Luar)
      (1) Renggangnya hubungan sosial (individualistis)
      (2) Persaingan bebas dalam perdagangan dunia.
      (3) Profesionalisme menjadi tuntutan.

   b. Situasi dan kondisi Ipoleksosbudhankam (dalam negeri)
      (1) Ideologi : Penajaman sikap dan ideology hidup bemegara.
      (2) Politik : Sistem politik berorientasi pada kekuasaan bukan kebangsaan.
      (3) Ekonomi : Mengenai praktek-praktek ekonomi/ kompetisi serta penyimpangan prinsip-prinsip kekeluargaan dan kerakyatan
      (4) Sosial-Budaya : Penetrasi budaya asing
      (5) Hankam : Dis-integrasi bangsa.

C. ALTERNATIF PERMASALAHAN INTERNAL

1. Pembinaan Terpola

a. ANGGOTA
   (1) Anggota adalah Pelajar Putri Islam yang berusia 12-30 tahun
   (2) Penerimaan anggota baru melalui Makesta.
   (3) Sistem evaluasi pembinaan anggota adalah merujuk pada Buku Pedoman Pelatihan/Pengkaderan.
   (4) Pembinaan selanjutnya adalah dilakukan oleh pimpinan IPPNU di setiap tingkatan.

b. KADER
   (1) Kader adalah:
   - Anggota yang telah terdidik dalam pelathan formal
   - Anggota yang telah berpengalaman struktural dalam kepengurusan.
   (2) Kurikulum pembinaan kader adalah melalui Pelatihan
   Pelatihan adalah upaya sadar dan sistematis urtuk mengembang-kan sikap, pengetahuan dan keterampilan anggota agar dapat membina, mengembangkan dan membentengi organisasi dengan atau tanpa status formal organisatoris.

   Pelatihan untuk seorang kader adalah:
   - Latihan Kader Muda (Lakmud)
   - Latihan Kader Utama (Lakut)
   - Latihan Pelatih
   - Latihan Pengembangan Minat dan Bakat (Latprof/ Latihan Kader Profesi)
   (3) Sistem evaluasi kader adalah merujuk pada Buku Pedornan Pelatihan/Pengkaderan.
   (4) Sistem pembinaan selanjutnya adalah merujuk pada Sistem Koordinasi Kader, seperti yang tertuang dalam

peraturan organisasi.

c. ALUMNI
   (1) Alumni adalah kader yang purna tugas.
   (2) Optimalisasi peran alumni adalah merujuk pada Sistem Fungsionalisasi Alumni.

2. Tahapan-Tahapan Pencapaian (Jangka Panjang)
   a. Sistem Rekrutmen Anggota
      (1) Sistem rekrutmen anggota melalui Makesta
      (2) Cara penerimaan, pengesahan dan hak serta kewajiban anggota dapat dilakukan secara bertahap dengan merujuk pada AD/PRT/Pedoman Administrasi (Bab III dan IV PRT)

   b. Sistem Koordinasi Kader
      (1) Sistem koordinasi bertujuan
      - Kader yang masih aktif, dapat memaksimalkan peran dan potensinya.
      - Kader yang purna tugas di daerah atau mutasi ke tempat lain, potensinya dapat tetap bermanfaat bagi organisasi.
      (2) Sistem koordinasi untuk kader yang mutasi ke daerah lain karena kuliah di kota besar, misalnya, adalah dengan memilih alternatif sebagai berikut:
      - Tetap aktif di IPPNU, dengan ketentuan: melakukan koordinasi dengan pengurus daerah yang ditinggalkan.
      - melakukan koordinasi dengan pengurus daerah di tempat mutasi.
      - Bila aktif di luar lPPNU:

- aktif di organisasi manapun diperbolehkan dengan syarat organisasi yang sejalan dengan garis perjuangan yang sama dengan IPPNU, sekaligus menjadi Alumni.

(3) Sistem koordinasi untuk kader yang tidak aktif lagi di IPPNU karena satu dan lain hal, maka dengan sendirinya menjadi Alumni sesuai dengan Sistem Fungsionalisasi Alumni.

c. Sistem Fungsionalisasi Alumni

(1) Sistem Fungsionalisasi adalah mengoptimalkan alumni untuk menuju pada pencapaian tujuan/cita-cita organisasi.

(2) Sistem Fungsionalisasi untuk alumni dapat dilakukan melalui “Jaringan Kerjasama” dengan membentuk : FORUM ALUMNI IPPNU (FAI)

(3) Sistem Fungsionalisasi Alumni juga dapat dimanfaatkan bagi:

- pemikiran kritis terhadap perjalanan organisasi
- praktek-praktek penggalangan sumber dana keorganisasian.

d. ALTERNATIF PERMASALAHAN EKSTERNAL

(Iptek, Era Globalisasi dan Reformasi serta kondisi Ipoleksosbudhankam)

1. Arah Pembinaan

   Arah dari Sistem Pembinaan Terpola (anggota/ Kader/ Alumni) adalah:

   i. Target Group IPPNU
   ii. Bidang Garapan IPPNU
   iii. Ikhtiar kegiatan sesuai prioritas bidang garapan.

2. Target Group (Kelompok Sasaran)

   Target Group (Kelompok Sasaran) IPPNU adalah:

   i. Pelajar putri
   ii. Santri putri
   iii. Remaja putri

1. Karakter

   Karakter IPPNU adalah: Sinergi tradisi intelektual dan pengembangan kreatifitas dengan sikap keislaman Aswaja.

2. Bidang Garapan

   Bidang garapan IPPNU adalah:

   i. Organisasi:
   - Silaturrahmi antar target group (organisasi)
   - Konsolidasi organisasi antar tingkat kepengurusan di tingkat atas dengan tingkat bawah
   - Konsolidasi teknis, meliputi admimstrasi dan perencanaan program
   - Konsolidasi antar organisasi atau lembaga di luar IPPNU

   ii. Kaderisasi

   Pelatihan formal terhadap target group (kaderisasi).

   iii. Partisipasi:

   a. Keilmuan:

   Forum Kajian Keilmuan sesuai target group:
   - FKK Santri : perpaduan kitab kuning dengan konsep-konsep ilmu pengetahuan dan teknologi.
   - FKK Pelajar putri : perpaduan konsep-konsep keilmuan dengan agama
   - FKK Remaja : perpaduan konsep-konsep agama dan kondisi sosial budaya

b. Amaliah Keagamaan
   Mengamalkan amaliah keagamaan yang ditradisikan di lingkungan NU (misal: Istighotsah, Diba', Tahlil, dan sebagainya) yang diperuntukkan pada semua target group
c. Kemasyarakatan:
- Menyikapi persoalan-persoalan yang berkembang di masyarakat untuk menyumbangkan pemikiran-pemikiran alternatif kepada pemerintah.
- Mengadakan dialog dan kajian program dengan ormas kepemudaan lain.
d. Pemberdayaan perempuan:
- Menyikapi persoalan terkait sensivitas gender dalam hak persamaan (equality rights) kesempatan berkarya di berbagai bidang kehidupan.
- Membekali keterampilan dan kecakapan hidup perempuan dalam rangka meningkatkan taraf hidup secara ekonomi dan sosial.
- Mengadakan kajian pendidikan perempuan secara komprehensif.

3. Titik Berat
   i. Titik berat adalah:
   Tekanan program pada rencana jangka panjang, sebab rencana jangka panjang memang harus dilakukan secara berkesinambungan.
   ii. Titik berat bersifat:
   a. Kesinambungan:
   Dilakukan secara terus-menerus sesuai dengan tahapan dari jangka pendek yang satu kepada jangka berikutnya.
   b. Berputar (konstan)

   Dilakukan untuk melaksanakan rencana jangka panjang satu demi satu, sebingga akhirnya kembali pada titik berat yang awal tapi sudah lebih mengarah pada perbaikan kualitas.
   iii. Tekanan dari titik berat pada:
   a. Bidang Garapan
   Dilakukan secara bertahap dengan menitik beratkan pada:
   1. Tahapan Partama : Organisasi
   2. Tahapan Kedua : Kaderisasi
   3. Tahapan Ketiga : Partisipasi
   (dilakukan dalam satu periode kepengurusan)
   b. Diatur dengan perencanaan waktu sebagai berikut:
   - Jangka Pendek
   - Jangka Panjang

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : 01 Oktober 2011

KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
PIMPINAN SIDANG KOMISI C

NIHLAH FARIDA	**EKA SUSANTI**
K e t u a	*Sekretaris*